

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

Положение
о постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа
Кунцево по организации работы Совета депутатов
муниципального округа Кунцево (регламентная).

1. Общие положения:

1. **Постоянная комиссия Совета депутатов муниципального округа Кунцево по организации работы Совета депутатов муниципального округа Кунцево (регламентная)** (далее – Комиссия, далее – муниципальный округ) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Кунцево (далее – Устава), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесённые в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль их исполнения (на основании решения Совета депутатов).

2. Предметами ведения Комиссии являются:

- разработка проекта Устава и внесение в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- подготовка предложений об участии муниципального образования в ассоциациях и союзах муниципальных образований;
- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом.

3. Функции Комиссии:

В соответствии с предметами ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по предметам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное при необходимости обсуждение внесённых на заседание Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппаратом Совета депутатов (далее - аппарат), территориальными органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с её компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, должностных лиц отраслевых и территориальных органов исполнительной власти города Москвы. Приглашённые предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по предметам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по предметам своего ведения.

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

5. Права и обязанности членов Комиссии:

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

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

3. По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Совета депутатов и аппарата.

4. Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5. Сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Кунцево.

6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

7. Регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

8. Выполнять решения Комиссии и поручения её председателя, а также по решению Комиссии информировать её о своей деятельности в составе Комиссии.

9. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Координирует работу Комиссии глава муниципального округа Кунцево в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

2. Председателем Комиссии является заместитель Председателя Совета депутатов, который:

2.1. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

2.2. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашённых для участия в её заседании.

2.3. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и территориальных органах исполнительной власти города Москвы без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

2.4. Ведёт заседания Комиссии.

2.5. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов или аппарата, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

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

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

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

2.9. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утверждёнными правилами ведения делопроизводства.

2.10. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Эксперт, секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определённого вопроса) назначается Советом депутатов. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым председателем Комиссии 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 экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы района Кунцево, депутат Московской городской Думы, избранный от района Кунцево, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведёт её председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведёт его заместитель. В отсутствие председателя Комиссии и его заместителя заседание Комиссии ведёт один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения

Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

4. Комиссия имеет право принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

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

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос председателя Комиссии является решающим.

5. Член или эксперт Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, может до начала её заседания в письме на имя председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен контроль исполнения принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

8. На заседаниях Комиссии ведётся протокол. Протокол ведёт секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание председателем Комиссии, по их требованию.

9. Отчётность Комиссии перед Советом депутатов:

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

2. Отчёт Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

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

Приложение 2
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Кунцево в городе Москве
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13.

Положение
о постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа
Кунцево
по развитию муниципального округа Кунцево

1. Общие положения:

1. **Постоянная комиссия муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве по комплексному развитию внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве** (далее – Комиссия, далее – муниципальное образование) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания Кунцево (далее - Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Кунцево в городе Москве (далее – Устава), Регламента Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Собрания.

3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Собрания.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

2.1. Основные задачи комиссии:

- Организует работы по реализации отдельных полномочий города Москвы, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

- Организует разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Собрание проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения.

- Организует исполнение решений Собрания и осуществляет контроль их исполнения (на основании решения Собрания).

2.2. В части организация работы по реализации отдельных полномочий города Москвы, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 Комиссия проводит следующие работы:

- предварительное согласование внесённого главой управы района Кунцево ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе наружного освещения (далее – адресный перечень дворовых территорий);

- предварительное согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы (далее – план благоустройства парков и скверов);

- предварительное согласование внесённого главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счёт средств бюджета города Москвы (далее – адресный перечень многоквартирных домов);

- участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счёт средств бюджета города Москвы, а также участие в контроле хода выполнения указанных работ.

2.3. Предметами ведения Комиссии могут также являться:

- 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, утверждённой в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального образования социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утверждённых в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

- 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;

- 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 утверждённых в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации.

3. Функции Комиссии:

В соответствии с предметами ведения и отдельными полномочиями города Москвы, указанными в части 2 и 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Собрания по указанным вопросам
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Собрания, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное обсуждение внесённых на 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 Собрания, муниципалитета муниципального образования Кунцево (далее - муниципалитета), территориальными органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Участие членов комиссии, при необходимости, в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счёт средств бюджета города Москвы, а также участие в контроле хода выполнения указанных работ на территории района Кунцево.

7. Подготовку предложений по осуществлению Собранием предусмотренных Уставом контрольных функций.

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

4. Права Комиссии:

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с её компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, должностных лиц отраслевых и территориальных органов исполнительной власти города Москвы. Приглашённые предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Собрания.

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

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

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

5. Права и обязанности членов Комиссии:

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

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

3. По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Собрания и муниципалитета.

4. Представлять Собранию своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5. Сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования Кунцево.

6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

7. Регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание муниципального Собрания соответствующий проект решения.

8. Выполнять решения Комиссии и поручения её председателя, а также по решению Комиссии информировать её о своей деятельности в составе Комиссии.

9. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

1. Председатель Комиссии утверждается муниципальным Собранием из состава муниципального Собрания большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

2. Ежегодно отчитывается перед Собранием о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашённых для участия в её заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Собрания и в иных органах местного самоуправления и территориальных органах исполнительной власти города Москвы без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведёт заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

12. Может являться членом комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, а также участвовать в контроле хода выполнения указанных работ.

7. Эксперт, секретарь Комиссии:

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определённого вопроса) назначается Собранием. По данному вопросу Собрание принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым председателем Комиссии 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 экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Избирается из числа членов Комиссии.

8. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Собрания, глава управы района Кунцево, Руководитель муниципалитета, депутат Московской городской Думы, избранный от района Кунцево, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведёт её председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведёт его заместитель (если таковой избран). В отсутствие председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведёт один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

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

4. Комиссия имеет право принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

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

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос председателя Комиссии является решающим.

5. Член или эксперт Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, может до начала её заседания в письме на имя председателя высказать своё мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение

Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

7. Член Комиссии, на которого возложен контроль исполнения принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

8. На заседаниях Комиссии ведётся протокол. Протокол ведёт секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение семи дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание председателем Комиссии по их требованию.

9. Отчётность Комиссии перед Собранием:

1. В конце календарного года Комиссия направляет Руководителю муниципального образования Кунцево письменный отчёт о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Собрания.

2. Отчёт Комиссии может быть заслушан на заседании Собрания на основании протокольного решения Собрания.

3. Собрание может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчёта определяются протокольным решением Собрания.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

**Положение
о Бюджетно – финансовой комиссии
Совета депутатов муниципального округа Кунцево**

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Формирование и состав Комиссии

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

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

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

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3. 1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует её работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в заседаниях лиц, ведёт заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчёты о результатах проведённых контрольных мероприятий, а также ежегодные отчёты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле их выполнения;
- 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 своё особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее – аппарат Совета депутатов). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

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

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом Совета депутатов.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения;
- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете в первом чтении;
- контроль исполнения местного бюджета;
- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата Совета депутатов по исполнению местного бюджета;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;
- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;
- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

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

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

6. Порядок и формы осуществления Комиссией

внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта местного бюджета и подготовки на него заключения;
- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях Комиссии;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета и подготовки на него заключения.

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

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

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

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

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

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

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

7.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов

Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

7.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

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

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

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

7.9. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

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

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

9. Планирование работы Комиссии

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

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

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

10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

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

Приложение 4
к решению Совета депутатов муниципального
округа Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СДМОК/13

**Состав постоянных комиссий
Совета депутатов
муниципального округа Кунцево:**

**1. Комиссия по организации работы Совета депутатов
муниципального округа Кунцево (регламентная):**

Председатель:

- Заборский Владимир Марьянович, заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Члены комиссии:

- 1. Белоусова Алла Владимировна.*
- 2. Губченко Владимир Анатольевич.*
- 3. Силина Наталья Борисовна.*
- 4. Удотов Юрий Михайлович.*

2. Комиссия по развитию муниципального округа Кунцево:

Председатель:

- Удотов Юрий Михайлович.

Члены комиссии:

- 1. Заборский Владимир Марьянович.*
- 2. Кудинов Сергей Евгеньевич.*
- 3. Мальцева Светлана Владимировна.*
- 4. Панкратов Иван Владимирович.*
- 5. Рябкина Ольга Викторовна.*

Эксперты:

- Куцев Виктор Викторович, первый заместитель главы управы района Кунцево.

- Рогов Василий Иванович, заместитель главы управы района Кунцево.

- Шишкина Светлана Николаевна, заместитель главы управы района Кунцево.

3. Бюджетно-финансовая комиссия:

Председатель:

- Мальцева Светлана Владимировна.

Члены комиссии:

- 1. Губченко Владимир Анатольевич.*
- 2. Заборский Владимир Марьянович.*
- 3. Силина Наталья Борисовна.*
- 4. Удотов Юрий Михайлович.*

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СДМОК/13

**Участие депутатов Совета депутатов
муниципального округа Кунцево в комиссиях и координационных советах
управы района Кунцево:**

Фамилия, имя, отчество депутата	Наименование комиссии, координационного совета
-Кудинов Сергей Евгеньевич -Заборский Владимир Марьянович	Антитеррористическая комиссия
-Губченко Владимир Анатольевич -Мальцева Светлана Владимировна	Комиссия по вопросам потребительского рынка
-Удотов Юрий Михайлович	Согласительная комиссия по каждому конфликтному объекту строительства
-Панкратов Иван Владимирович	Гаражная комиссия
-Кудряшов Василий Алексеевич -Силина Наталья Борисовна	Координационный совет управы района Кунцево и органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево
-Рябкина Ольга Викторовна -Белоусова Алла Владимировна.	Координационный совет по социальной защите населения

Примечание:

1. В Комиссиях управы района Кунцево по приёмке дворов и подъездов участвуют все депутаты Совета депутатов муниципального округа Кунцево в соответствии со своими избирательными округами.
2. Дату и время работы комиссии депутатам предварительно сообщает Председатель комиссии.

Приложение 6.1
к Решению муниципального Собрания Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

П О Л О Ж Е Н И Е
о Комиссии муниципального округа Кунцево
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кунцево

1. Комиссия муниципального округа Кунцево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе. Члены Комиссии осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Кунцево, а также настоящим Положением.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется главой муниципального округа Кунцево. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, член Комиссии, секретарь Комиссии. Общий состав Комиссии не менее 4 человек.

4. На Комиссию возлагаются функции по рассмотрению и принятию решений по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципальной службы, не урегулированным правовыми актами или требующим дополнительного разъяснения.

5. Решения Комиссии носят обязательный характер со дня принятия комиссией соответствующего решения.

6. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписанными членами Комиссии, и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений главы муниципального округа Кунцево и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии. На заседание комиссии могут быть приглашены высококвалифицированные специалисты аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

8. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем

открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

9. Комиссия не рассматривает:

- представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

- повторные обращения в Комиссию.

Комиссия вправе отложить рассмотрение обращений до получения дополнительной информации.

10. Подготовка материалов на заседания Комиссии и контроль своевременного исполнения принятых решений осуществляется главой муниципального округа Кунцево. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

11. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим или главой муниципального округа Кунцево в Комиссию по рассмотрению трудовых споров аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево в десятидневный срок с момента принятия решения.

Приложение 6.2
к Решению муниципального Собрания Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

СОСТАВ
Комиссии муниципального округа Кунцево
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кунцево

Председатель:

-В.А.Кудряшов, глава муниципального округа Кунцево.

Заместитель Председателя:

-А.В.Белюсова, депутат Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Члены комиссии:

- 1.**Н.Б.Силина**, депутат Совета депутатов муниципального округа Кунцево,
- 2.**Т.Н.Рыжикова**, начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево,
- 3.**И.А.Степанова**, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Секретарь комиссии:

-А.Н.Савушкин, юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Приложение 7.1
к Решению муниципального Собрания Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального
округа Кунцево и урегулированию конфликтов интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 16 закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяется порядок образования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - служащих) и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Кунцево, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления муниципального округа Кунцево в обеспечении соблюдения служащими требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления муниципального округа Кунцево в урегулировании конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликтов интересов, в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево (далее - Совет депутатов).

6. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа Кунцево (далее - глава муниципального округа) и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из

структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) депутаты Совета депутатов (по согласованию);

в) представители научных и образовательных организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации, без указания персональных данных экспертов.

7. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

10. Глава муниципального округа направляет в соответствующие органы запросы о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

11. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трёх и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей гражданской службы в государственных органах.

IV. Порядок работы Комиссии

13. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Информация, указанная в пункте 13 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

15. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главу муниципального округа в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением служащим его должностных обязанностей, отстранение служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

18. По письменному запросу председателя Комиссии глава муниципального округа представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения из других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

19. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 13 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

21. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

22. Заседание Комиссии проводится в присутствии служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае главе муниципального округа рекомендуется указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае главе муниципального округа предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

28. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или

о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

29. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

30. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются главе муниципального округа, служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Решение Комиссии может быть обжаловано служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

32. Главе муниципального округа, если ему стало известно о возникновении у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов глава муниципального округа должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Глава муниципального округа вправе отстранить служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

33. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать главе муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта, глава муниципального округа после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

34. В случае установления Комиссией факта совершения служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

35. Решение Комиссии, принятое в отношении служащего, хранится в его личном деле.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат Совета депутатов.

37. Обо всех принятых Комиссией решениях информируются Совет депутатов и глава муниципального округа.

Приложение 7.2
к Решению муниципального Собрания Кунцево
от 18.06.2013 №22-4.СД МОК/13

СОСТАВ

**Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального
округа Кунцево и урегулированию конфликтов интересов**

Председатель:

-В.А.Кудряшов, глава муниципального округа Кунцево.

Заместитель Председателя:

-Т.Н.Рыжикова, начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Члены комиссии:

- 1.**В.М.Заборский**, депутат Совета депутатов муниципального округа Кунцево.
2. **И.А.Степанова**, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.
- 3.**С.Н.Шишкина**, заместитель главы управы района Кунцево.

Секретарь комиссии:

-А.Н.Савушкин, юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево.

Эксперты:

- 1.**Л.Ф.Шаламова** (кандидат социологических наук, доцент МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию),
- 2.**О.С.Арцышевская** (старший преподаватель МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию),
- 3.**А.В.Меркурьев** (кандидат социологических наук, доцент МАТИ имени К.Э.Циолковского, по согласованию).