Приложение 2

к решению Совета депутатов

муниципального округа Куркино

от «23» марта 2016 года № 6-1/3

**Положение**

**о Формировании по молодежной политике**

**и работе в сфере досуга и спорта по месту жительства**

**I. Общие положения**

1.1. Формирование Совета депутатов муниципального округа Куркино по молодежной политике и работе в сфере досуга и спорта по месту жительства (далее – Формирование, Формирование по молодежной политике) является рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Куркино (далее - Совет депутатов) и действует до его упразднения Советом депутатов, но в любом случае, не более срока полномочий действующего Совета депутатов.

1.2. Формирование действует на основе законов города Москвы, других нормативно-правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа Куркино (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

1.3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Формирование по молодежной политике обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Формирование по молодежной политике подотчетно Совету депутатов.

1.4. Создание Формирования, утверждение его персонального состава (кроме привлечения экспертов), внесение изменений в него, а также упразднение Формирования осуществляется решениями Совета депутатов.

**II. Вопросы ведения Формирования**

1. Определение приоритетных направлений и разработка основ районной молодежной политики, направленной на обеспечение правовых, экономических, социальных, организационных условий и гарантий для самореализации личности молодого человека, на основе изучения молодежных проблем и перспектив развития муниципального округа Куркино.

2. Осуществление координации в области молодежной политики во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

3. Организация и проведение в рамках своих полномочий контроля за соблюдением требований в области реализации прав подростков и молодежи.

4. Разработка и осуществление мер по обеспечению защиты прав и законных интересов молодых граждан, созданию условий для решения их социальных проблем, организации занятости и отдыха молодежи, формированию активной жизненной позиции.

5. Разработка и реализация программ, направленных на повышение конкурентоспособности молодежи на рынке труда, организацию профессиональной подготовки и занятости подростков и молодежи.

6. Формирование условий, направленных на физическое, интеллектуальное, духовное и творческое развитие подростков и молодежи, более полное их включение в социально-экономическую и общественно-политическую жизнь района.

7. Последовательная реализация интересов молодежи, поддержка молодежной инициативы.

8. Разработка и осуществление мер по поддержке молодых семей, особо одаренных и талантливых молодых граждан, молодежных и детских общественных объединений, содействие и поддержка молодых граждан в области охраны их здоровья, профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни.

9. Социальная адаптация, медико-психологическая помощь, защита прав, свобод и законных интересов подростков и молодежи, в том числе молодых граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, недопущение дискриминации молодых граждан по мотивам их возраста, содействие системам социальных служб для молодежи, профилактика безнадзорности, подростковой преступности, наркомании, алкоголизма, иных негативных явлений.

10. Содействие воспитанию подростков и молодежи идеям гражданственности и патриотизма.

11. Привлечение молодых граждан к непосредственному участию в формировании и реализации молодежной политики в муниципальном округе и районных молодежных программах.

12. Содействие созданию и развитию муниципальных учреждений, иных организаций на территории района, работающих с молодежью и подростками.

13. Информационное и методическое обеспечение молодежной политики в муниципальном округе Куркино.

14. Согласование перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций.

15. Рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

16. Решение иных задач в рамках своей компетенции.

**III. Функции Формирования**

В соответствии с полномочиями Формирование осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Формированием материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.

3. Предварительное (при необходимости) обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

4. Организацию обсуждения на заседаниях Формирования рассматриваемых вопросов.

5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрации, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Формирования.

6. Подготовка предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Формирования.

**IV. Права Формирования**

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 Формирования в соответствии с его 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 Формирования.

3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Формирования.

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

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями, рабочими группами и иными формированиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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

**V. Права и обязанности членов Формирования**

1. Члены Формирования имеют право:

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

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

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Формированием решением.

1.4. Сложить свои полномочия члена Формирования на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Куркино.

1.5. По поручению (решению) Формирования вести переписку.

2. Члены Формирования обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Формирования и участвовать в работе Формирования, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины. Член Формирования, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Формирования. Формирование вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

3. Члены Формирования обязаны выполнять поручения Формирования и его Руководителя. По решению Формирования информировать его о своей деятельности в составе Формирования.

**VI. Руководитель Формирования**

1. Руководитель Формирования назначается решением Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Формирования.

3. Организует работу Формирования, в том числе формирует повестку дня заседания Формирования и список приглашенных лиц для участия в его заседании.

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

5. Ведет заседания Формирования.

6. Координирует работу Формирования с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Формирования, органов местного самоуправления о проведении заседаний Формирования.

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

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

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

**VII. Эксперт, технический секретарь Формирования**

1. Эксперт Формирования (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Формирования. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Формирования может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Формированием задач и с которыми заключено соответствующее соглашение.

3. Эксперт Формирования обладает всеми процедурными правами члена Формирования, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Формировании.

4. Количественный состав экспертов Формирования не может превышать количественный состав членов Формирования.

5. Технический секретарь Формирования обеспечивает делопроизводство Формирования. Назначается главой администрации из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Руководителем Формирования. Подчиняется Руководителю Формирования по вопросам деятельности Формирования.

**VIII. Регламент заседаний Формирования**

1. Заседания Формирования проводятся открыто. По решению Формирования могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на заседаниях Формирования.

2. Заседание Формирования ведет его Руководитель. В отсутствие Руководителя заседание Формирования ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Руководителя Формирования и его заместителя (если таковой избран) заседание Формирования ведет один из членов Формирования по поручению Руководителя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Формирования.

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

4. Формирование правомочно принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Формирования. Число присутствующих на заседании членов Формирования определяется по результатам регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Формирования от числа присутствующих на его заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Руководителя Формирования является определяющим.

5. В случае невозможности присутствия на заседании член или эксперт Формирования может до начала его заседания в письме на имя Руководителя Формирования высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Формирования. Изложенное мнение, в качестве совещательного голоса, оглашается председательствующим на заседании.

6. Формирование оформляет протоколы заседаний, решения, принятые голосованием на заседаниях Формирования, выписки из протоколов заседаний, заключения, обращения, запросы, отчеты.

7. На бланках Совета депутатов оформляются обращения, запросы, письма от Формирования.

8. Член Формирования, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Формирование о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Формирования свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

9. На заседаниях Формирования ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь. Протокол оформляется в течение трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Формирования и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов выдаются членам и экспертам Формирования, а также всем участникам заседания Формирования по их требованию, которые присутствовали на этом заседании.

**IX. Отчетность Формирования перед Советом депутатов**

Формирование отчитывается перед Советом депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.