Приложение 2

к решению Совета депутатов

муниципального округа Куркино

от «23» марта 2016 года № 6-1/2

**Положение**

**о Формировании по организации работы**

**Совета депутатов муниципального округа Куркино**

**1. Общие положения**

1.1. Формирование по организации работы Совета депутатов муниципального округа Куркино (Регламенту) (далее – Формирование, Формирование по Регламенту) 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 Регламенту обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Формирование по Регламенту подотчетно Совету депутатов.

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

**2. Основные задачи и предметы ведения Формирования**

2.1. Основными задачами Формирования являются:

- разработка проектов нормативно-правовых актов по организации работы Совета депутатов и администрации муниципального округа;

- подготовка заключений на вносимые в Совет депутатов проекты и иные материалы, входящие в компетенцию Формирования;

- осуществление контроля исполнения решений Совета депутатов.

2.2. Вопросами компетенции Формирования являются:

- разработка проекта Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;

- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, разработка проекта Регламента муниципального округа, внесение в него изменений и дополнений;

- участие в подготовке планов повестки дня заседаний Совета депутатов и материалов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов;

- рассмотрение предложений и подготовка заключений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

- подготовка предложений по образованию комиссий, рабочих групп и иных формирований муниципального округа в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

**3. Функции Формирования**

В соответствии с задачами и в рамках своей компетенции Формирование осуществляет:

3.1. Участие в подготовке материалов к заседанию Совета депутатов.

3.2. Разработку проектов решений, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Формированием материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.

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

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Формирования рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления города Москвы в пределах компетенции Формирования.

3.6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

3.7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в компетенции Формирования.

**4. Права Формирования**

Формирование по Регламенту в рамках своей компетенции имеет право:

4.1. 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.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов.

4.3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Формирования, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4.4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своей компетенции.

4.5. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями, рабочими группами и иными формированиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своей компетенции.

4.6. Оформлять решения, обращения, заключения, вести переписку на бланках Совета депутатов.

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

**5. Права и обязанности членов Формирования**

5.1. Члены Формирования имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Формирования докладов или информации о деятельности любого органа, либо должностного лица в пределах компетенции Формирования.

5.1.3. По решению Формирования представлять его интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

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

5.1.5. По поручению (решению) Формирования вести переписку на бланках Совета депутатов.

5.1.6. Подать заявление на имя Руководителя Формирования (копию – главе муниципального округа) о выходе из состава Формирования и сложить свои полномочия члена Формирования не ранее утверждения данного заявления решением очередного Совета депутатов.

5.2. Члены Формирования обязаны:

5.2.1. 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.

5.2.2. Выполнять поручения Руководителя Формирования. По решению Формирования информировать его о своей деятельности в составе Формирования.

5.2.3. Содействовать реализации решений Формирования.

**6. Руководитель Формирования**

6.1. Руководитель Формирования избирается членами Формирования из своего состава открытым голосованием большинством голосов и утверждается Советом депутатов.

6.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Формирования.

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

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

6.5. Ведет заседания Формирования.

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

6.7. Обеспечивает информирование членов Формирования, других депутатов о проведении заседаний Формирования.

6.8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Формирования.

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

6.10. Осуществляет контроль за оформлением документации Формирования в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6.11. Организует освещение деятельности Формирования в средствах массовой информации.

**7. Эксперт, технический секретарь Формирования**

7.1. Эксперт Формирования (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) приглашается Руководителем Формирования либо по его ходатайству главой муниципального округа.

7.2. Экспертом Формирования может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Формированием задач.

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

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

7.5. Технический секретарь Формирования обеспечивает делопроизводство Формирования, назначается главой администрации муниципального округа Куркино из числа штатных муниципальных служащих по согласованию с Руководителем Формирования.

**8. Регламент заседаний Формирования**

8.1. Заседания Формирования проводятся открыто. По решению Формирования могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов вправе присутствовать на любых заседаниях Формирования и обладают правом совещательного голоса.

8.2. Заседание Формирования ведет его Руководитель. В отсутствие Руководителя заседание Формирования ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Руководителя Формирования и его заместителя 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.

8.3. Заседания Формирования проводятся в соответствии с графиком, утвержденным решением Формирования или на основании протокольного решения Совета депутатов о проведении внеочередного заседания Формирования.

8.4. Формирование на заседании правомочна принимать решения голосованием, если на нем присутствует более половины членов Формирования.

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

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

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

8.7. 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.

8.8. На заседаниях Формирования ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Формирования. Протокол оформляется в течении 10 (десяти) дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Формирования и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в помещении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Формирования, а также всем участникам заседания по их требованию, которые были приглашены на его заседание Руководителем Формирования.

**9. Отчетность Формирования перед Советом депутатов**

9.1. Формирование представляет письменный отчет о своей деятельности в Совет депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

9.2. Совет депутатов может в любое время заслушать сообщение о текущей деятельности Формирования. Сроки рассмотрения такого со