

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии Совета депутатов поселения Марушкинское**  
**по социально-воспитательной работе, молодежной политике и межнациональным**  
**отношениям**

**1. Общие положения:**

1. Комиссия Совета депутатов поселения Марушкинское по социально – воспитательной работе, молодежной политике и межнациональным отношениям (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов поселения Марушкинское (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

3. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета на основании личных заявлений депутатов, но не может быть менее трех депутатов. Председатель Комиссии утверждается решением Совета по итогам открытого голосования простым большинством голосов. Полномочия председателя или члена Комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления председателя или депутата.

**2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:**

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

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- реализация единой политики в области физической культуры и спорта, направленной на укрепление здоровья и организацию активного отдыха населения, формирование у жителей потребности в физическом совершенствовании и гармоничном развитии личности;

- содействие развитию культурно-досуговой сферы на территории муниципального округа;

- содействие в организации и проведении досуговых, физкультурно-оздоровительных, спортивных, военно и историко- патриотических мероприятий;

- содействие развитию сети детских, подростковых, молодежных объединений и клубов по организации досуга, социально-воспитательной, военно-патриотической, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- подготовка предложений по перспективному развитию и материально-техническому обеспечению спортивной и досуговой инфраструктуры на территории внутригородского муниципального образования;

- содействие в организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;

- содействие в участии жителей поселения в мероприятиях, проводимых в рамках массовых городских движений, смотров, конкурсов в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- подготовка предложений 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 предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы по возведению на территории поселения произведений монументально-декоративного искусства;
- подготовка предложений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов поселения;
- подготовка предложений по символике поселения и ее использованию.
- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения комиссии.
- подготовка рекомендаций для органов местного самоуправления, правоохранительных органов в целях обеспечения стабильности, гражданского мира и общественного спокойствия на территории поселения;
- своевременный анализ, прогнозирование и профилактика конфликтных ситуаций в сфере межнациональных отношений;
- взаимодействие со СМИ по вопросам межнациональных отношений.

### **3. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам 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 внесенных на Совет 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, администрации поселения, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом муниципального округа контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

### **4. Права Комиссии**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, 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.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам 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. 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 Совета депутатов.
  - 1.4. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.
  - 1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы поселения.
  - 1.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.
2. Члены Комиссии обязаны:
  - 2.1. 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 Совета депутатов 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.

## **6. Председатель Комиссии:**

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель Комиссии имеет право:
  - 2.1. Представлять Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
  - 2.2. Координировать работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
  - 2.3. Пописывать обращения от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.
  - 2.4. Вести деловую переписку на бланках Комиссии.
  - 2.5. Вести заседания Комиссии.
  - 2.6. Давать в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

3. Председатель Комиссии обязан:

3.1. Организовывать работу Комиссии, в том числе формировать повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

3.2. Обеспечивать информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

3.3. Обеспечить ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

3.4. Освещать деятельность Комиссии в средствах массовой информации.

4. Полномочия председателя Комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

5. Председатель Комиссии ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

## **7. Регламент заседаний Комиссии:**

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

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие 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 по мере необходимости.

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

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

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. 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.

## **8. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе поселения письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Совета депутатов.

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

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