

**4 сентября 2012 г. 54/13**

**Об утверждении Положения  
о Комиссии по культуре и спорту**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 13 Устава внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве **муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве решило:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по культуре и спорту (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Верховича В.С..

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

**В.С.Верхович**

Приложение  
к решению муниципального  
Собрания внутригородского  
муниципального образования  
Солнцево в городе Москве  
от 4 сентября 2012 года  
№ 54/13

## **Положение о Комиссии по культуре и спорту**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по культуре и спорту (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) и образуется на срок полномочий муниципального Собрания.

1.2. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна муниципальному Собранию.

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

### **2. Формирование и состав Комиссии**

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

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

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением муниципального Собрания.

### **3. Полномочия Председателя и членов Комиссии**

### 3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет муниципальному Собранию отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты 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 за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях муниципального Собрания и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп муниципального Собрания;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального образования.

## 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет муниципалитет муниципального образования (далее – муниципалитет).

4.2. Секретарь комиссии 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 муниципального Собрания и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном муниципалитетом.

## 5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- подготовка предложений по установлению местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитию местных традиций и обрядов;
- подготовка предложений по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;
- подготовка предложений по участию в городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;
- подготовка предложений по созданию условий для развития физической культуры и спорта;
- подготовка предложений по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства;
- подготовка предложений по взаимодействию с общественными организациями;
- подготовка предложений к проектам городских целевых программ;
- подготовка предложений по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации;
- 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 муниципального Собрания;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению муниципального Собрания.

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 муниципалитета необходимые материалы;
- 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 муниципального Собрания;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

6.3. 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.

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

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

6.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса Руководитель муниципального образования и депутаты муниципального Собрании, не входящие в ее состав, Руководитель муниципалитета, депутаты Московской городской Думы. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

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

6.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты муниципального Собрании вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

## **7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии**

7.1. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в муниципальное Собрание. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии муниципальным Собранием указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

## **8. Планирование работы Комиссии**

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Руководителя муниципального образования и поручения муниципального Собрания.

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