СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального округа Черемушки

РЕШЕНИЕ

21.06.2018 № 9/9 Проект

**Об утверждении Положения о Регламентной рабочей группы Совета депутатов муниципального округа Черемушки**

        Руководствуясь Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Черемушки, **Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:**

1. Утвердить Положение о Регламентной рабочей групп Совета депутатов муниципального округа Черемушки (Приложение).

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Муниципальный вестник района Черемушки»

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу    муниципального     округа   Черемушки Минаеву Е.В.

**Глава муниципального**

**округа Черемушки Е.В. Минаева**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Черемушки

от 21.06.2018 № 9/9

**Положение о Регламентной рабочей группе Совета депутатов муниципального округа Черемушки в городе Москве**

**I. Общие положения**

1.1.  РРГ является рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Черемушки (далее – СД МО) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2.  РРГ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, уставом МО Черемушки, регламентом СД МО, настоящим Положением и решениями (протокольными решениями) СД МО.

1.3. Формирование РРГ, утверждение ее персонального состава, а также внесение изменений в него, осуществляется решениями СД МО.

1.4. За регламентной рабочей группой закреплено официальное сокращенное наименование РРГ.

**II. Основная задача, предметы и вопросы ведения РРГ**

Основной задачей РРГ является формирование повестки дня заседаний СД МО

1.2.Рассмотрение проектов нормативно-правовых актов, обращений и другой информации

для подготовки заседаний СД МО.

2.2. Внесение уточнений в проекты протоколов заседаний СД МО, подготовленных Аппаратом СД МО, представление уточненных проектов протоколов на согласование депутатам СД МО.

2.3. Вопросами ведения РРГ являются:

- разработка проекта устава СД МО и внесение в него изменений и дополнений;

 - подготовка предложений по организации работы СД МО, планов работы СД МО и повесток дня заседаний СД МО;

- внесение уточнений и контроль за подписанием протоколов заседаний СД МО;

- осуществление контроля за соблюдением депутатами Регламента СД МО

- подготовка предложений об участии СД МО в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

- подготовка предложений по учреждению почетных званий, грамот, дипломов и знаков СД МО и награждения ими физических и юридических лиц;

- выступает с инициативой назначения и согласования с депутатами даты и времени проведения внеочередных заседаний СД МО;

- иные вопросы по поручению СД МО.

1. **Функции РРГ**

В соответствии со своими функциями РРГ осуществляет:

3.1. Подготовку материалов к заседанию СД МО по вопросам своего ведения.

3.2 Внесение вопросов на повестку дня заседания СД МО на основании Устава МО Черемушки и Регламента СД МО в следующем порядке:

3.3. Лицо, обладающее правом внесения вопроса на повестку дня, предоставляет: сформулированный вопрос, начинающийся с предлога «О» или «Об», краткое описание сути проблемы и возможные варианты её решения.

3.4. Информация по п. 3.1. настоящего раздела подается в электронном варианте председателю РРГ не менее чем за семь рабочиx дней /обычный срок/ до даты заседания.

3.5. В исключительныx cлучаяx допускается подача вышеуказанной информации за два рабочиx дня до даты заседания, с мотивированным объяснением причин нарушения установленного обычного срока.

3.6. РРГ проводит проверку на соответствие вносимых на рассмотрение СД МО вопросов пунктам 3.3. и 3.4. настоящего Положения.

3.7. Сформированная повестка дня рассылается депутатам и Аппарату СД МО

3.8. При невозможности рассмотрения вопроса на ближайшем заседании СД МО ввиду нехватки времени, вопрос включается для рассмотрения на следующем заседании.

3.9. В случае наличия большого количества вопросов РРГ выступает с инициативой назначения и согласования с депутатами даты и времени проведения внеочередных заседаний СД МО.

3.10. РРГ также выступает с инициативой назначения и согласования с депутатами даты и времени проведения внеочередных заседаний СД МО при наличии безотлагательных вопросов или вопросов с определенным законами РФ или г. Москвы временем их рассмотрения. При этом с РРГ снимаются обязательства Регламента СД МО по времени рассылки материалов заседания депутатам.

3.11. В случае, если вопрос относится к компетенции действующей комиссии СД МО в г. Москве, на повестку дня выносится вопрос после получения заключения комиссии.

3.12. При нарушении сроков внесения вопроса, РРГ информирует СД МО о наличии неподготовленного вопроса и не вносит этот вопрос на повестку дня.

3.13. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов на заседаниях РРГ или дистанционно.

3.14. Взаимодействие с другими рабочими органами СД МО, Аппарата СД МО, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции РРГ.

3.15. Сбор, анализ информации и осуществление контрольных функций, в пределах своего ведения.

**IV. Права РРГ**

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 РРГ в соответствии с вопросами ее ведения.

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. Приглашенные предварительно уведомляются о предстоящем заседании РРГ.

4.3.   Образовывать экспертные группы для выполнения работ по вопросам ведения РРГ, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности СД МО.

4.4.   Вносить на заседание СД МО предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

4.5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими рабочими органами СД МО, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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

**V. Права и обязанности членов РРГ**

5.1. Члены РРГ имеют право:

5.1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения РРГ, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

5.1.2.   Вносить предложения о заслушивании на заседании РРГ доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах ведения РРГ.

5.1.3.   По решению РРГ представлять ее интересы в структурных подразделениях и рабочих органах СД МО.

5.1.4.   Представлять свое особое мнение в случае несогласия с принятым РРГ решением.

   5.1.5. Сложить свои полномочия члена РРГ на основании личного заявления на имя Председателя РРГ.

5.2. Члены РРГ обязаны выполнять поручения РРГ.

**VI. Председатель РРГ**

6.1.   Председатель РРГ избирается из числа членов РРГ решением СД МО.

6.2.   Ежегодно отчитывается перед СД МО о работе РРГ.

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

6.4. Принимает решение по включению вопроса, поданного в соответствии с п. 3.5. в повестку дня заседания СД МО.

6.5.   Представляет РРГ на заседаниях СД МО и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

6.6. Ведет заседания РРГ.

6.7. Координирует работу РРГ с деятельностью других рабочих органов СД МО, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

6.8.  Обеспечивает информирование членов РРГ о порядке работы рабочей группы.

6.9.  Дает в пределах своих полномочий поручения членам РРГ с учетом их пожеланий и компетенции.

6.10. Обладает правом подписи обращений от имени РРГ по вопросам,  
по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение РРГ.

6.11. При необходимости организует освещение деятельности РРГ в средствах массовой информации.

6.12. Председатель РРГ может внести в СД МО предложение об удалении из состава РРГ ее члена, пропустившего три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала. При этом СД МО на ближайшем заседании принимает решение об исключении члена из состава РРГ или его замене.

6.13. Председатель РРГ имеет право назначать и освобождать заместителя председателя РРГ.

6.14. Полномочия Председателя РРГ могут быть прекращены досрочно на основании личного письменного заявления или в случае решения большинства членов РРГ о недоверии действующему Председателю РРГ на основании мотивированного письма.

6.15. Назначает время и дату заседаний РРГ по согласованию с членами рабочей группы.

**VII. Секретарь РРГ**

7.1. Секретарь РРГ определяется протокольным решением РРГ.

7.2. Секретарь РРГ информирует членов РРГ о проведении заседаний РРГ.

 7.3**.** Секретарь РРГ обеспечивает делопроизводство РРГ.

 7.4. Секретарь РРГ ведет протокол заседания РРГ, оформляет решения РРГ.

**VIII. Эксперт РРГ**

8.1.Эксперт РРГ (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Председателя РРГ.

8.2.Экспертом РРГ может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед РРГ задач.

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

**IX. Регламент заседаний РРГ**

9.1.В своей деятельности РРГ руководствуется регламентом СД МО.

9.2. РРГ правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов РРГ.

9.3. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов РРГ от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя РРГ является определяющим.

9.4. В случае невозможности присутствия на заседании РРГ член или эксперт РРГ может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение РРГ. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

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

9.6. На заседаниях РРГ ведется протокол. Протокол ведет секретарь РРГ. Протокол оформляется в течение треx рабочиx дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании РРГ и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД МО Черемушки. Копии протоколов направляются всем членам РРГ.

**X. Состав РРГ**

10.1.Правом решающего голоса в РРГ обладают депутаты представительного органа местного самоуправления, являющиеся членами РРГ.

10.2. Численный состав членов РРГ с правом решающего голоса не может быть менее 3 и более 4 депутатов.

**XI. Отчетность РРГ перед СД МО**

11.1.В конце календарного года председатель РРГ направляет отчет на электронные адреса депутатов МС и общий электронный адрес СД МО.

11.2. Отчет РРГ может быть заслушан на заседании СД МО на основании протокольного решения СД МО.