****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

18 - е заседание 6- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 11 июня 2020 года № 5 (94)

**Об утверждении Положения**

**о постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования**

**«Приморско-Куйский сельсовет»** **Ненецкого автономного округа**

( в редакции решения Совета депутатов от 28 декабря 2020 года № 5 (131))

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Регламентом Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Совета депутатов МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО от 19 октября 2018 года № 4 Совет депутатов МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

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

Глава МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО В.А. Таратин

Приложение

к решению Совета депутатов

МО «Приморско-Куйский сельсовет» НАО

от 11 июня 2020 года №5 (94)

**Положение**

**о постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования**

**«Приморско-Куйский сельсовет»** **Ненецкого автономного округа**

1.1. Настоящим Положением определяется функция, вопросы ведения, полномочия и права, порядок организации деятельности, структура постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия).

1.2. Порядок формирования Комиссии определяется Регламентом Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Регламент Совета депутатов).

1.3. Количественный и персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения депутатов и утверждается на заседании Совета депутатов муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Совет депутатов).

Численный состав Комиссии не может быть менее трех депутатов.

Порядок избрания председателя, заместителя председателя и членов Комиссии определяется [Регламентом](consultantplus://offline/ref=DE269527A231BFAE24F14EC61A7FFD411B7601BC4A0F1E82EA6E28CA62F539C454776419605166AF21787An6Z0G) Совета депутатов.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуются федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=DE269527A231BFAE24F14EC61A7FFD411B7601BC4A0F1E82EA6E28CA62F539C454776419605166AF21787An6Z0G) Совета депутатов, настоящим Положением.

2. Вопросы ведения Комиссии

2.1. Комиссия создается для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, подготовки и рассмотрения проектов решений Совета депутатов, контроля над исполнением принятых решений, выполнения других поручений Совета депутатов, принятых его решениями.

3. Полномочия и права Комиссии

3.1. В целях решения вопросов Комиссии:

1) вносит предложения по повестке очередного заседания Совета депутатов;

3) рассматривает проекты решений Совета депутатов ;

4) разрабатывает проекты решений Совета депутатов;

5) заслушивает на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования);

6) запрашивает и получает от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования необходимые документы по вопросам ведения Комиссии в установленные сроки;

7) готовит предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносит их на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

8) осуществляет контроль исполнения решений Комиссии, решений Совета депутатов по вопросам ведения Комиссии;

9) привлекает к своей работе представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также по согласованию с главой муниципального образования специалистов, консультантов и экспертов;

10) ежегодно представляет депутатам Совета депутатов отчет о деятельности комиссии;

11) рассматривает по поручению главы муниципального образования заявления, обращения граждан, организаций, поступающие в Совет депутатов;

12) информирует население о своей деятельности;

13) выполняет поручения Совета депутатов и главы муниципального образования;

14) участвует в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3.2. В целях осуществления своих полномочий Комиссии имеет право:

1) выходить с предложениями о проведении публичных и депутатских слушаний по вопросам ведения Комиссии;

2) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти округа (государственных органов), органов местного самоуправления, организаций для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Комиссии;

3) выступать с докладами и содокладами на заседаниях комитета и сессиях Собрания депутатов по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

4) обращаться с запросами к должностным лицам Администрации Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, руководителям организаций по вопросам ведения Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссии строят свою работу на основе плана. Основной формой работы Комиссии является заседание, которые проводятся, по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии, в случае отсутствие председателя его заместителем. В отсутствие председателя и его заместителя в соответствии с решением Комиссии заседание может вести член Комиссии.

4.3. Заседание Комиссий считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.4. В проект повестки заседаний Комиссии включаются вопросы, которые входят в компетенцию Комиссии, поручениями главы муниципального образования, и (или) заместителя председателя Совета депутатов, а также подготовленные и предложенные членами Комиссии.

4.5. Комиссия вправе по вопросам, относящимся к ее ведению, заслушивать на своих заседаниях должностных лиц Администрации муниципального образования, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.6. Заседания Комиссии ведутся открыто.

Комиссии вправе принять решение о проведении закрытого, а также выездного заседания.

4.7. Порядок подготовки и рассмотрения вопросов на заседании Комиссии устанавливается самой Комиссией.

4.8. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, Комиссия принимает решения в форме рекомендаций или поручений. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом заседания комиссии.

4.9. Рекомендации Комиссии подлежат обязательному рассмотрению Администрацией муниципального образования, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, разработчиками внесенных на рассмотрение Комиссии проектов решений Совета депутатов.

4.10. О результатах рассмотрения и принятых мерах руководители муниципальных предприятий и учреждений, обязаны проинформировать Комиссию в установленном ею порядке, но не позднее 30 календарных дней.

4.11. Комиссии вправе в пределах своей компетенции вносить предложения о заслушивании на заседании информации о работе Администрации муниципального образования, Контрольно-счетной палаты муниципального образования, Избирательной комиссии муниципального образования, а также о выполнении ими решений Совета депутатов.

4.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.13. На заседаниях Комиссии ведется аудиозапись, которая хранится в Совете депутатов до окончания соответствующего созыва Совета депутатов.

5. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

1) организует разработку планов, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, определяет предварительную повестку заседания;

2) оповещает членов Комиссии и приглашенных о времени и месте заседания Комиссии, а также о предлагаемых к обсуждению вопросах;

3) организует подготовку документов к заседаниям Комиссии по вопросам ее ведения;

4) председательствует на заседании Комиссии, подписывает протокол заседания;

5) организует работу членов Комиссии, дает им поручения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

6) представляет Комиссию в отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования, предприятиями и учреждениями;

7) информирует членов Комиссии, Совет депутатов о принятых решениях и мероприятиях по их исполнению;

8) готовит и подписывает ответы на обращения органов местного самоуправления, организаций и граждан;

9) организует работу по исполнению решений Совета депутатов и Комиссии;

10) обеспечивает организационную подготовку проводимых заседаний;

11) контролирует исполнение решений Комиссии.

5.1. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

6. Члены комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать участие в ее работе.

6.2. Члены Комиссии имеет право:

1) вносить предложения и замечания по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.