

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
САВЕЛОВСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

26 апреля 2018 года № 5/5

**Об утверждении Положения о
бюджетно-финансовой комиссии
Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве**

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», статьями 9 и 10 Регламента Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве от 23 апреля 2015 года № 8/5, Совет депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве от 19 апреля 2012 года № 5/4-2 «Об утверждении Положения о Финансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савеловское в городе Москве»;
- решение Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве от 21 ноября 2013 года № 15/4-1 «О внесении изменений в Положение о Финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве Лядского Владимира Васильевича.

**Глава муниципального округа
Савеловский в городе Москве**

В. В. Лядский

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Савеловский
в городе Москве
от 26 апреля 2018 года № 5/5**

**Положение
о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – комиссия) является коллегиальным постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Савеловский в городе Москве, Регламентом Совета депутатов, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

1.3. Количественный и персональный состав комиссии, а также председатель комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Муниципальные служащие участвуют в подготовке заседаний комиссии, а также на основании задания (поручения) главы муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – глава округа) выступают на заседаниях комиссии с информацией и докладами по обсуждаемым вопросам в соответствующей сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов назначается технический секретарь комиссии (далее – секретарь).

2.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство комиссии;
- формирует материалы к заседанию комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания комиссии не менее чем за двое суток членов комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии.

2.3. Заседания комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом Совета депутатов.

3. Председатель комиссии

Председатель комиссии:

1) организует работу комиссии, в том числе формирует проекты планов работы комиссии, повестки дня заседаний комиссии, а также списки лиц, которых необходимо пригласить для участия в ее заседаниях;

2) обеспечивает информирование главы муниципального округа, членов комиссии, других депутатов и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания комиссии и о повестке дня;

3) ведет заседания комиссии;

4) координирует взаимодействие комиссии с другими постоянными комиссиями Совета депутатов, в том числе при проведении совместных заседаний комиссий;

5) представляет комиссию без какого-либо дополнительного документального подтверждения своих полномочий;

6) подписывает документы комиссии;

7) дает поручения членам комиссии в пределах полномочий и функций комиссии;

8) контролирует исполнение решений комиссии;

9) ежеквартально информирует комиссию об исполнении решений комиссии;

10) организует ведение делопроизводства, относящейся к деятельности комиссии;

11) готовит и представляет на заседаниях Совета депутатов отчеты о деятельности комиссии в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии вправе вносить вопросы для рассмотрения на заседаниях комиссии, делать доклады и сообщения по этим вопросам, участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседаниях комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых комиссией решений.

4.2. Члены комиссии обязаны:

1) принимать личное участие в заседании комиссии и регистрироваться на каждом заседании;

2) не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины. В случае если член комиссии пропустил без уважительной причины три заседания комиссии подряд, комиссия вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о выводе данного депутата из состава комиссии. Уважительными причинами отсутствия члена комиссии на заседании комиссии являются документально подтвержденные болезнь,

командировка, отпуск, а также иные причины, признанные уважительными в соответствии с решением комиссии;

3) выполнять решения комиссии, поручения ее председателя;

4) в случае невозможности выполнения в установленный срок решения комиссии, поручения ее председателя информировать об этом председателя комиссии и вносить предложения об изменении данного срока либо об отмене решения (поручения).

5. Полномочия и функции комиссии

5.1. Полномочия комиссии:

1) осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее – местный бюджет);

2) предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов и подготовка информации к рассмотрению Советом депутатов по следующим вопросам:

а) о местном бюджете, о внесении изменений в него;

б) о годовом отчете об исполнении местного бюджета, о ежеквартальных сведениях об исполнении местного бюджета;

3) рассмотрение заключений и материалов Контрольно-счетной палаты Москвы;

4) анализ бюджетного процесса в муниципальном округе Савеловский в городе Москве и подготовка предложений по его совершенствованию, в том числе проектов решений Совета депутатов;

5) участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

6) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете и отчету о его исполнении;

7) направление обращений в аппарат Совета депутатов по вопросам, относящимся к деятельности комиссии, в том числе о предоставлении материалов, необходимых для работы комиссии;

8) внесение главе муниципального округа предложений о направлении обращений в органы государственной власти, иные государственные органы, организации по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

9) иные полномочия в соответствии с решениями Совета депутатов, в том числе протокольными решениями.

5.2. Функции комиссии:

1) организация и планирование работы комиссии;

2) разработка и внесение в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

3) рассмотрение внесенных в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

4) подготовка и подача поправок к принятым Советом депутатов проектам решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

5) определение редакторов (докладчиков, содокладчиков) проектов решений, вносимых в Совет депутатов от имени комиссии;

6) внесение предложений в проект плана работы и повестки дня заседания Совета депутатов;

7) проведение по согласованию с другими постоянными комиссиями Совета депутатов совместных заседаний.

6. Заседания комиссии

6.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Заседания комиссии проводятся открыто.

6.3. Во время проведения заседаний комиссии по предварительной заявке председателя комиссии аппаратом Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись.

6.4. Материалы к заседанию комиссии направляются в электронном виде членам комиссии и лицам, приглашенным для участия в заседании комиссии, не позднее чем за три дня до предстоящего заседания комиссии.

6.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.

6.6. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – один из членов комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов комиссии.

6.7. В заседании комиссии с правом совещательного голоса имеют право принимать участие глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав.

6.8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на ее заседании членов комиссии. В случае равенства количества голосов, голос председателя комиссии является определяющим. При отсутствии возражений членов комиссии решение комиссии может быть принято без голосования.

6.9. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол оформляется в пятидневный срок после проведения заседания комиссии и подписывается председательствующим на заседании комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копия протокола заседания комиссии направляется членам комиссии не позднее семи дней после проведения заседания комиссии. Приглашенным участникам заседания комиссии копия протокола заседания комиссии направляется на основании их письменного обращения в течение десяти дней со дня его поступления.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии

7.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После

рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Положения.

8. Планирование работы комиссии

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

8.2. Планирование деятельности комиссии осуществляется на основе изучения собранной информации о проблемах, которые должны быть решены в рамках полномочий Совета депутатов, а также поступающих в Совет депутатов материалов по вопросам компетенции комиссии.