

Положение

о Комиссии по социальной политике, взаимодействию с общественными организациями и молодёжью Совета депутатов муниципального округа Хамовники

1. Общие положения.

1.1. Во взаимодействии с органами государственной власти Комиссия по социальной политике Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее Комиссия) создается и упраздняется по решению Совета депутатов муниципального округа Хамовники.

1.2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и иных законов г. Москвы, руководствуется в своей работе Регламентом и решениями Совета депутатов муниципального округа Хамовники.

1.3. Положение о Комиссии утверждается Советом депутатов муниципального округа Хамовники.

1.4. Комиссия строит свою работу на принципах коллегиальности, равноправия, открытости.

1.5. Комиссия активно взаимодействует и координирует свою работу с комиссиями и рабочими группами, отделами и службами администрации, управы района Хамовники, Ассоциацией муниципальных образований г. Москвы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

1.6. К работе Комиссии могут привлекаться специалисты муниципалитета и управы, районных служб, организаций, эксперты, представители общественных организаций, средств массовой информации и жители района.

1.7. Комиссия разрабатывает и утверждает перспективный и текущие планы своей работы, осуществляет подготовку предложений по созданию социально значимых Программ для жителей муниципального образования района Хамовники.

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципалитетом.

1.9. Изменения и дополнения в Положение о Комиссии вносятся ее членами и утверждаются на заседании Совета депутатов муниципального округа Хамовники.

1.10. Комиссия образуется на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Хамовники.

1.11. Комиссия проводит свои заседания по адресу: ул. Пречистенка, д. 14, в соответствии с графиком своей работы.

2. Цель и задачи Комиссии.

2.1.Целью деятельности Комиссии является содействие развитию всех направлений социальной сферы, обеспечение льгот и гарантий для населения муниципального образования Хамовники.

2.2.Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1.Социальная защита населения:

- участие в реализации программ, направленных на поддержание и улучшение уровня жизни социально незащищенных слоев населения;
- расширение информационного обеспечения всех категорий жителей о льготах и гарантиях, предоставляемых им государственными, городскими и районными нормативно-правовыми актами;
- во взаимодействии с органами государственной власти осуществление контроля за обеспечением населения социально значимыми бытовыми услугами, общественным питанием, товарами повседневного спроса, участие в проверках работы социальных магазинов, проверках качества питания воспитанников и учащихся дошкольных, средних и других образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального образования;
- контроль за работой комиссий и отделов муниципалитета, районных организаций и служб, осуществляющих деятельность по социальной защите населения;

2.2.2.Охрана здоровья детского и взрослого населения:

- во взаимодействии с органами государственной власти осуществление контроля за проведением диспансеризации детей, подростков, инвалидов труда, ветеранов ВОВ;
- во взаимодействии с органами государственной власти осуществление контроля за экологической обстановкой, санитарным состоянием, благоустройством на территории муниципального образования;
- участие в реализации программ по массовому развитию физкультуры и спорта;
- участие в реализации программы реабилитации инвалидов;

2.2.3.Работа с детьми, подростками и молодежью:

- контроль за организацией и осуществлением опеки и попечительства, охраной имущественных и неимущественных прав и интересов несовершеннолетних;
- развитие партнерства и взаимодействия всех районных структур, ведущих работу с детьми и молодежью;
- определение приоритетных направлений работы с детьми, подростками и молодежью на территории муниципального образования;
- во взаимодействии с органами государственной власти создание единой системы патриотического воспитания;
- во взаимодействии с органами государственной власти создание единой системы профилактики правонарушений и злоупотребления психоактивными веществами в молодежной среде;
- организация отдыха детей в каникулярное время;

- организация работы по сбору и обобщению предложений для органов государственной власти по созданию системы подготовки школьников к социально-профессиональному самоопределению;
- во взаимодействии с органами государственной власти ведение работы по сохранению и развитию на территории муниципального образования дошкольных и учебных заведений, досуговых клубов по месту жительства;

2.2.4. Развитие системы досуга

- участие в создании и реализации программ досуговой работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства;
- участие в создании системы досуга для людей старшего поколения;
- участие в создании системы семейного досуга;

2.2.5. Во взаимодействии с органами государственной власти осуществление контроля за обеспечением доступности и качества дошкольного, начального общего, среднего и дополнительного образования, созданием условий для максимального охвата общественным воспитанием детей дошкольного возраста.

2.2.6. Во взаимодействии с органами государственной власти осуществление контроля за целевым использованием предприятий (особенно объектов социальной сферы).

2.2.7. Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий, согласование места, времени и порядка проведения зрелищных и общественных мероприятий в соответствии с нормативными правовыми актами г. Москвы.

3. Функции Комиссии.

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Ежегодно вносит предложения на СД по объему финансирования из бюджета муниципального образования на нужды социальной политики, контролирует исполнение бюджета в соответствии с основными направлениями своей деятельности.

3.2. Организует сбор статистических показателей, анализирует состояние социальной сферы и участвует в развитии и совершенствовании ее конкретных направлений

3.3. Разрабатывает и вносит свои предложения при формировании концепции и разработке программ социального развития муниципального образования, заслушивает и анализирует информацию об их реализации.

3.4. Рассматривает предложения и замечания по всем вопросам своей деятельности, поступившие в адрес депутатов и муниципалитета, выносит их на обсуждение Совета депутатов муниципального округа Хамовники, готовит по ним проекты решений, контролирует их выполнение.

3.5. Содействует привлечению предпринимательских структур и других организаций района к реализации программ социального развития, осуществляемых муниципалитетом, управой и префектурой округа.

3.6.Участвует в работе постоянных комиссий муниципалитета и управы, решающих вопросы социальной политики.

3.7. Во взаимодействии с органами государственной власти осуществляет координацию и интеграцию деятельности организаций, занимающихся социальными вопросами на территории муниципального образования.

3.8.Взаимодействует с общественными организациями в области социального развития.

3.9.Постоянно информирует население муниципального образования о своей деятельности, в том числе через средства массовой информации.

4. Права Комиссии.

Комиссия имеет право:

4.1.Запрашивать и получать от государственных органов, организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественных объединений, соответствующих должностных лиц и руководителей справочную, аналитическую, статистическую информацию, материалы и документы необходимые для работы Комиссии, в соответствии с ее компетенцией.

4.2.Привлекать к работе экспертов, специалистов служб и управы района.

4.3.Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы МО, в администрацию, префектуру округа рекомендации, аналитические и информационные материалы, справки, проекты распорядительных документов по всем вопросам своей деятельности.

4.4.Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения любого органа или должностного лица, занимающихся вопросами социальной политики. Должностные лица, представители районных служб или организаций предварительно, но не позднее чем за 3 дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.5.Формировать постоянные и временные рабочие группы в соответствии со своими задачами.

4.6.Приглашать на заседания руководителей и представителей управы, районных структур и служб для участия в обсуждении вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.7. Осуществлять подготовку предложений Совета депутатов муниципального округа Хамовники по строительству на территории муниципального образования социально значимых объектов согласно градостроительным нормам и правилам г. Москвы для внесения в органы исполнительной власти г. Москвы.

4.8.Обсуждать и выносить на утверждение Совета депутатов муниципального округа Хамовники годовой отчет о своей деятельности.

4.9.По особому решению СД вести служебную переписку на бланках Комиссии.

4.10.Информировать население муниципального образования о своей работе.

4.11. Вносить предложения о поощрении сотрудников администрации за хорошую работу по обеспечению деятельности Комиссии.

5. Состав, структура и порядок работы Комиссии.

5.1. Участие в работе Комиссии осуществляется на основе волеизъявления депутатов.

5.2. Персональный состав Комиссии утверждает СД.

5.3. Комиссия возглавляется председателем Комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники по представлению не менее

одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники и утверждается Советом депутатов муниципального округа Хамовники.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- не допускать пропусков заседаний Комиссии без уважительной причины;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;

5.5. Члены Комиссии имеют право:

- 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 исполнением;
- по поручению председателя вести заседание Комиссии;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии отчета или информации любого должностного лица или структурного подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить проекты решений и поправки к ним;
- знакомиться с протоколами заседаний Комиссии;
- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя председателя Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов муниципального округа Хамовники соответствующий проект решения об изменении персонального состава Комиссии;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и регламентом муниципального Собрания;

5.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции;
- формирует повестку дня и список приглашенных для участия в ее заседаниях, ведет заседания Комиссии;

- представляет проекты решений, заключений и предложений, подготовленные Комиссией;
- контролирует выполнение решений Комиссии;
- представляет Комиссию вне ее без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий, обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии;
- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
- представляет главе МО предложения по объему финансирования, требуемого для оплаты работы специалистов и экспертов, а также для реализации конкретных направлений своей деятельности;
- организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными документами о делопроизводстве;
- может быть досрочно освобожден от исполнения обязанностей председателя Комиссии на основе личного заявления.

5.7. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии осуществляет секретарь из числа работников муниципалитета, который:

- оказывает помощь членам Комиссии в вопросах качественной подготовки заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии, а так же лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса, об очередном заседании и повестке дня Комиссии;
- обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами и документами;
- осуществляет подготовку проектов решений;
- регистрирует членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- осуществляет подсчет голосов при голосовании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает учет входящей и исходящей документации;

5.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца. О дате и времени очередного заседания члены Комиссии извещаются не менее, чем за 5 дней. В эти же сроки членам Комиссии предоставляются повестка дня, проекты решений и другие материалы.

5.9. Заседания Комиссии проводятся открытыми, но по решению Комиссии заседания могут быть закрытыми. Депутаты и руководитель муниципального Собрания вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Комиссии.

5.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа состава Комиссии.

5.11. Решения, принятые на заседании Комиссии, считаются правомочными, если за них проголосовало большинство членов Комиссии, присутствовавших на заседании. При равенстве голосов и «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может до начала ее заседания в письме председателю высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. В этом случае он считается присутствующим на заседании при обсуждении данного вопроса, а высказанное им мнение оглашается председательствующим на заседании и учитывается при принятии Комиссией решения.

5.12. Комиссия оформляет следующие решения, принятые голосованием на ее заседаниях: заключение, обращение, запрос, отчет.

5.13. 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 решения.

5.14. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол оформляется в трехдневный срок после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и лицом, проводившим запись протокола. Оригиналы протоколов хранятся в администрации.

5.15. Комиссия не реже одного раза в год отчитывается перед СД о своей работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Список депутатов, являющихся членами Комиссии по социальной политике, взаимодействию с общественными организациями и молодежью

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Члены Комиссии

Павлова Татьяна Львовна

Спивак Г.А.
Гущина Н.В.
Алексанкин А.С.
Добровольский А.П.
Соболев К.Э.
Воронков А.О.
Парушина А.Е.
Мельников А.Н.
Попова Э.С.