



ДУМА ГОРОДА  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ

ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

8 октября 2020 г.

№ 8

Об утверждении Положения о постоянной комиссии  
Думы города Эссентуки шестого созыва по бюджету и муниципальной  
собственности

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 38 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, ст. 4 Регламента Думы города Эссентуки, решением Думы города Эссентуки от 1 октября 2020 г. № 6 «Об утверждении структуры Думы города – представительного органа городского округа город-курорт Эссентуки шестого созыва»,

ДУМА ГОРОДА

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о постоянной комиссии Думы города Эссентуки шестого созыва по бюджету и муниципальной собственности согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

решение Совета города Эссентуки от 05 ноября 2015 г. № 16 «Об утверждении Положения о постоянной комиссии Думы города Эссентуки по бюджету и муниципальной собственности»;

абзац 35 пункта 1 решения Думы города Эссентуки от 24 февраля 2016 г. № 6 «О внесении изменений в отдельные решения Совета города Эссентуки в связи с изменением наименования представительного органа муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки»;

пункт 2 решения Думы города Эссентуки от 20 декабря 2017 г. № 127 «О внесении изменений в некоторые решения Совета города Эссентуки»;

пункт 2 решения Думы города Эссентуки от 25 марта 2020 г. № 34 «О внесении изменений в некоторые решения Думы (Совета) города Эссентуки».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы города Эссентуки.

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

Председатель Думы  
города Эссентуки

А.А. Задков

Приложение  
к решению Думы  
города Эссентуки  
от 8 октября 2020 г. № 8

## Положение о постоянной комиссии Думы города Эссентуки шестого созыва по бюджету и муниципальной собственности

### 1. Общие положения

1. Постоянная комиссия Думы города Эссентуки шестого созыва по бюджету и муниципальной собственности (далее – Комиссия) является постоянным структурным подразделением Думы города Эссентуки (далее – Дума города) и формируется из числа депутатов Думы города на срок полномочий Думы города.

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом города Эссентуки, Регламентом Думы города, решениями Думы города, настоящим Положением и другими правовыми актами.

3. Комиссия ответственна перед Думой города, председателем Думы города и подотчетна ему.

4. Комиссия строит свою работу на основе коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов, гласности и широкой инициативы членов Комиссии, действует в сотрудничестве с органами государственной власти, администрацией города Эссентуки и ее структурными подразделениями, общественными организациями, политическими партиями и населением муниципального образования города Эссентуки.

Должностные лица муниципальных, государственных органов и общественных организаций, предприятий, учреждений, организаций, независимо от подчиненности и форм собственности, обязаны по требованию постоянной Комиссии, в пределах компетенции Думы города, представлять ей необходимые документы.

## 2. Основные задачи и функции Комиссии, вопросы ведения Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является разработка и проведение политики, направленной на формирование бюджета города и его эффективного использования, принятие местных налогов и сборов, управление муниципальной собственностью города.

2. К функциям Комиссии относятся:

1) нормотворческая деятельность по вопросам ведения Комиссии, в том числе разработка проектов решений Думы города по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

2) предварительное рассмотрение проектов решений Думы города;

3) подготовка решений или заключений по проектам решений Думы города, вносимых на рассмотрение Главой города Эссентуки, депутатами Думы города и другими субъектами правотворческой инициативы;

4) проведение разъяснений и консультаций по вопросам ведения Комиссии;

5) заслушивание на своих заседаниях докладов, сообщений должностных лиц администрации города по вопросам, находящимся в ведении Комиссии;

6) осуществление контроля за исполнением принятых Думой города решений и других правовых актов, а также собственных решений по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

7) принятие решений по иным вопросам, находящимся в ведении Комиссии;

8) по мере необходимости предоставляет материалы о работе Комиссии депутатам Думы города.

3. В ведении Комиссии находится рассмотрение следующих вопросов:

1) формирования, утверждения, контроля за исполнением бюджета города Эссентуки;

2) установления, изменения и отмены местных налогов и сборов города Эссентуки;

3) рассмотрения обращений предприятий, организаций, учреждений и отдельных граждан по вопросам льготного налогообложения;

4) эффективного использования предприятиями, учреждениями, организациями выделенных им ассигнований из бюджета города;

5) рассмотрения порядка установления тарифов на товары и услуги муниципальных предприятий и учреждений;

6) рассмотрения перечня объектов (имущества), составляющих муниципальную собственность;

7) управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Эссентуки;

8) установления порядка и условий приватизации муниципальной собственности;

9) определения условий создания и порядка деятельности муниципальных предприятий города;

10) рассмотрения ежегодного отчета Главы города о результатах своей деятельности, деятельности администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города;

11) формирования предложений Комиссии в план работы Думы города, Контрольно-счетной палаты города Эссентуки;

12) иные вопросы, предусмотренные правовыми актами Думы города.

4. Комиссия по вопросам, относящимся к ее ведению, вправе запрашивать от государственных, муниципальных органов, организаций, должностных лиц необходимые документы, письменные заключения и иные материалы.

5. Комиссия взаимодействует со всеми управлениями, отделами администрации города.

6. Комиссия разрабатывает рекомендации по реализации законов Российской Федерации, иных решений Федерального собрания, Президента Российской Федерации, законов Ставропольского края, решений Думы Ставропольского края, Постановлений и Распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, решений Думы города.

7. При внесении на рассмотрение Комиссии материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению Комиссии, ее заключение обязательно, за исключением проведения рабочего заседания Комиссии.

### 3. Организация деятельности Комиссии

1. Персональный состав постоянных комиссий формируется с учетом мнения депутатов Думы города. О своем решении работать в Комиссии депутат сообщает в личном письменном заявлении на имя председателя Думы города.

Численный состав Комиссии Думы города не может быть менее пяти.

2. Председатель Комиссии Думы города:

1) избирается открытым голосованием по решению большинства присутствующих на заседании Комиссии депутатов.

2) Полномочия председателя Комиссии:

1) председательствует на заседании Комиссии и руководит ее работой;

2) осуществляет организацию обеспечения деятельности Комиссии;

3) организует подготовку необходимых материалов к заседанию;

4) представляет Комиссию во взаимоотношениях с другими постоянными комиссиями Думы города, председателем Думы города, с органами государственной власти и местного самоуправления,

общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

5) подписывает протоколы заседаний и заключения Комиссии;

6) организует работу по исполнению решений Думы города, контроль над исполнением которых возложен на Комиссию;

7) представляет отчеты о работе Комиссии за год председателю Думы города;

8) формирует план работы Комиссии на текущий год;

9) осуществляет иные полномочия.

3. Заместитель председателя Комиссии:

1) избирается открытым голосованием по решению большинства присутствующих на заседании Комиссии депутатов;

2) выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

4. Член Комиссии:

1) обязан участвовать в деятельности Комиссии, содействовать проведению в жизнь ее решений, участвовать в их подготовке и обсуждении, выполнять поручения Комиссии;

2) член Комиссии, предложения которого не получили поддержки на заседании Комиссии, может внести свои предложения в письменной форме на заседание Думы города;

3) по поручению председателя или по своей инициативе, может изучать на месте вопросы, относящиеся к ведению Комиссии, обобщать предложения государственных и общественных объединений, организаций, учреждений, а также отдельных граждан, сообщать свои выводы и предложения в Комиссию;

4) выступает на заседаниях Комиссии по существу рассматриваемых вопросов;

5) вносит предложения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

6) выполняет поручения председателя Комиссии.

5. Заседания Комиссии:

1) Являются основной формой работы Комиссии и носят открытый характер. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

Место и время проведения заседаний Комиссии согласовывается с председателем Думы города.

2) Повестка дня заседания Комиссии определяется в соответствии с перечнем вопросов, направленных председателем Думы города для изучения и работы Комиссии.

3) С момента получения необходимых документов Комиссия является ответственной за подготовку вопроса к заседанию Думы города.

4) Председатель Комиссии организует изучение внесенного предложения и подготовку согласованного проекта решения в течение 5 дней.

О созыве заседания Комиссии (дате, времени, месте проведения, повестке дня) председатель Комиссии заранее уведомляет членов Комиссии, а также органы и должностных лиц, проекты которых подлежат рассмотрению.

5) Заседание Комиссии созывает и ведет ее председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит заместитель

председателя, а при отсутствии председателя и заместителя председателя, один из членов комиссии по ее решению, при согласии более половины членов комиссии присутствующих на заседании.

6) Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «ЗА» и «ПРОТИВ», голос председателя Комиссии является решающим.

7) В заседаниях Комиссии могут принимать участие Глава города, председатель Думы города, депутаты Думы города, не входящие в ее состав, а также представители администрации города и иные заинтересованные лица.

На заседание Комиссии могут быть приглашены должностные лица государственных, негосударственных, общественных органов и организаций.

8) Для подготовки вопросов и консультирования Комиссия может привлекать специалистов. Привлеченные специалисты могут участвовать в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

9) По результатам рассмотрения проекта решения Думы города Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Думе города принять проект решения Думы города в предложенной редакции;

2) рекомендовать Думе города принять проект решения Думы города с учетом внесенных изменений;

3) рекомендовать Думе города отклонить проект решения Думы города;

4) отложить рассмотрение проекта решения Думы города.

Подготовленное Комиссией заключение направляется председателю Думы города для рассмотрения на заседании Думы города.

Заключение Комиссии готовится в течение 7 календарных дней.

В случае, если на проект решения Думы имеется отрицательное юридическое заключение юридической службы аппарата Думы в связи с несоответствием проекта решения Думы законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, Уставу города Ессентуки, решениям Думы города, Комиссия принимает решение о возврате проекта решения Думы субъекту правотворческой инициативы.

6. Протокол заседания Комиссии.

По итогам каждого заседания составляется протокол, в котором отражаются: повестка дня, состав участников заседания (присутствовавшие члены Комиссии, иные депутаты, приглашенные), выступления по вопросам повестки дня и принятые по ним решения.

Протокол заседания Комиссии оформляется на бумажном носителе и в электронном виде в течение 7 календарных дней после окончания заседания Комиссии. В случае если в ходе заседания Комиссии были даны поручения Комиссии, отметка о которых была сделана в протоколе заседания Комиссии, то на основании протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней оформляются поручения в форме выписок из протокола заседания Комиссии, которые направляются для исполнения соответствующим должностным

лицам.

Депутат Думы вправе знакомиться с протоколом заседания Комиссии. Ознакомление депутата Думы с протоколом заседания Комиссии, выдача выписки из протокола по отдельному вопросу заседания Комиссии осуществляется по поручению председателя Думы аппаратом Думы на основании письменного заявления депутата Думы. Выписка из протокола по отдельному вопросу заседания Комиссии выдается в течение 15 дней.

#### 4. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное, информационное и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом Думы города.

2. Функции работника аппарата Думы города:

- 1) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии о времени, месте и повестке дня заседания Комиссии;
- 3) по поручению председателя Комиссии оповещает лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- 4) проводит другую организационную работу, необходимую для нормального функционирования Комиссии.