



Проект

оприлюднено 10.06.19

пункт № 1

494

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ ____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2019 року № 139 – МР
м. Суми

Про внесення змін до Регламенту роботи
Сумської міської ради VII скликання,
затвердженого рішенням Сумської міської
ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР
(зі змінами)

Порівн. табл. – 801-809 стор

Пропозиції:

1) Степченко В.Г. – 810 стор.

2) Левченко О.О. – 811 стор.

З метою врегулювання організаційних питань порядку роботи Сумської міської ради VII скликання, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Сумська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами), а саме:

1.1. У частині другій статті 27 Регламенту абзаци другий і третій виключити.

1.2. Частину четверту і п'яту статті 27 Регламенту вважати частиною третьою і четвертою відповідно.

1.3. У тексті Регламенту слова «додаток до Регламенту» в усіх відмінках замінити словами та цифрою «додаток 1 до Регламенту».

1.4. Частину четверту статті 28 Регламенту доповнити новим третім реченням наступного змісту: «Вимоги по оформленню порівняльної таблиці до проекту рішення міської ради викладені в додатку 1 до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання.».

1.5. Частину шосту статті 28 Регламенту викласти в наступній редакції:

«6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів він повертається правовим управлінням розробнику проекту для доопрацювання разом з юридичним висновком на такий проект. Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради за результатами проведення правової експертизи проекту нормативно-правового/регуляторного акта викладена в додатку 2 до Регламенту роботи

1.6. Доповнити Регламент додатком 2 «Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради за результатами проведення правової експертизи проекту нормативно-правового/регуляторного акта» до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання (згідно з додатком 1 до цього рішення).

1.7. Частину восьму статті 28 Регламенту викласти в такій редакції:

«8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, головним розпорядником бюджетних коштів (або розробником) до проекту рішення повинно додаватись фінансово-економічне обґрунтування, а департаментом фінансів, економіки та бюджетних відносин мають додаватись пропозиції щодо джерел покриття цих витрат. Проект рішення в такому разі рекомендується погоджувати з постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики.».

1.8. У частині дев'ятій статті 28 Регламенту слово «(додається)» виключити.

1.9. Частину одинадцяту статті 28 Регламенту після слів «земельної ділянки» доповнити словами «і її площу».

1.10. Статтю 28 Регламенту доповнити частиною дванадцять наступного змісту:

«12. Проект рішення щодо врегулювання земельних питань готується окремо по кожному суб'єкту звернення (окрім питань щодо затвердження договорів оренди, надання/відмови в наданні у власність чи оренду земельних ділянок громадянам).».

1.11. У частині п'ятій статті 29 Регламенту друге речення після слів «письмових зауважень» доповнити словами «окремої думки».

1.12. Абзац другий частини шостої статті 29 Регламенту доповнити новими реченнями наступного змісту:

«У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів правове управління протягом чотирьох робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 28 Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання порядку. У випадку незгоди суб'єктів нормотворчої ініціативи з юридичний висновком правового управління, за їх ініціативою цей проект рішення може бути внесений на розгляд міської ради. Наявність висновку правового управління у матеріалах сесії при розгляді даного проекту рішення є обов'язковою умовою розгляду.».

1.13. У частині третій статті 30 Регламенту останнє речення викласти в такій редакції:

«У разі внесення проекту рішення з недотриманням терміну його оприлюднення ініціатор та/або розробник разом з завізованим проектом рішенням надає міському голові в паперовому вигляді обґрунтування необхідності розгляду даного питання, терміновості його розгляду та прийняття рішення.».

1.14. Частину першу статті 58 Регламенту викласти в такій редакції:

«1. Протягом 2-х робочих днів від дати проведення сесії розробники проектів рішень остаточно доопрацьовують прийняті на сесії рішення, тобто редагують їх відповідно до всіх усних та/або письмових пропозицій суб'єктів нормотворчої ініціативи, що були озвучені на сесії та враховані при прийнятті рішень (у т.ч. зазначають номер сесії, дату проведення сесії, номер рішення). Для того, щоб при доопрацюванні у розробника не виникало непорозумінь щодо трактування змісту прийнятої усної пропозиції, він повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати будь-яким способом прийняту пропозицію, а під час сесії розробник має право звернутися до автора пропозиції для отримання належним чином оформленого та підписаного паперового варіанту пропозиції.

У рішенні і додатках до нього під підписом головуєчого на сесії розробник зазначає наступне: «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис». На зворотньому боці сторінки кожного аркушу рішення внизу зліва розробник ставить свій підпис.

На зворотньому боці сторінки останнього аркушу рішення (а в разі наявності додатку, то на звороті останнього аркушу додатку) розробник зазначає наступне: «Рішення доопрацьовано і вичитано, його текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6 – 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», а також зазначає дані про:

- дату оприлюднення та номер пункту відповідного проекту рішення на офіційному веб-сайті ради;
- посаду, прізвище та ініціали осіб, які фактично завізували проект рішення міської ради;
- під інформацією про візування у нижньому лівому кутку проставляються прізвище, контактний телефон автора (авторів)/виконавця (виконавців) рішення та підпис.

У випадку, коли проект рішення має декілька розробників, доопрацювання після прийняття на сесії здійснює той розробник, який зазначений у проекті рішення першим.

Доопрацьований проект рішення подається розробником на підпис особі, яка головує на сесії через відділ з організації діяльності ради. Після підписання головуєчим на сесії рішень вказаний відділ терміново готує їх до розмноження, розкладає розмножені копії на екземпляри, завіряє їх круглою печаткою «Для рішень».

До прийнятого рішення розробник додає лист розсилки рішення (зразок наведений в додатку 1 до Регламенту), в якому зазначає перелік суб'єктів, яким необхідно направити це рішення.

У листі розсилки окремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання рішення.

Внутрішнє розсилання – це розсилання рішення виконавчим органом міської ради в:

- паперовому вигляді (з оригінала рішення розмножуються копії, що завіряються круглою печаткою «Для рішень»). З метою економії паперу розробник рішення у листі розсилки зазначає лише тих осіб, які при виконанні своїх посадових обов'язків не мають можливості обмежитись його електронним примірником, а потребують виключно його паперову копію з відбитком печатки. Внутрішнє паперове розсилання рішень міської ради здійснює відділ з організації діяльності ради, який у відповідності до листа розсилки розкладає копії рішень по «канцелярським ячейкам» виконавчих органів;

- електронному вигляді (електронна версія рішення та додатків до нього, що була оприлюднена на офіційному веб-сайті міської ради). Внутрішнє електронне розсилання рішень міської ради здійснює розробник рішення у відповідності до листа розсилки.

Зовнішнє розсилання – це розсилання рішення в паперовому вигляді (розмножені з оригінала рішення копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень») підприємствам, установам, організаціям та особам, яких стосується прийняте рішення.

Зовнішнє паперове розсилання рішення здійснює розробник рішення. Для цього він отримує у паперовому вигляді копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень» у відповідного працівника відділу з організації діяльності ради.

Лист розсилки підписує керівник виконавчого органу, що готував рішення, він є відповідальним за його повноту і правильність складання.

Якщо перелік адресатів, яким необхідно направити рішення незначний (до 5 адресатів), лист розсилки можна друкувати на звороті останнього аркуша рішення після переліку візування. Коли адресатів багато – лист розсилки необхідно готувати на окремому аркуші. Лист розсилки рішення (який був надрукований на окремому аркуші) зберігається у вищезазначеному відділі протягом діючого скликання ради, після чого знищується шляхом утилізації».

1.15. У додатку 1 до Регламенту зразок листа розсилки рішення викласти в новій редакції (згідно з додатком 2 до даного рішення).

1.16. Пункти перший та другий частини першої статті 63 Регламенту викласти в такій редакції:

- «1) у паперовому варіанті надає до відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки;

- 2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради для подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.

Не підлягають оприлюдненню рішення Сумської міської ради, що надіслані розробником і не відповідають наступним вимогам:

- обов'язкове використання офіційних електронних адрес розробника;
- зазначення в темі листа «Рішення СМР № __ для оприлюднення»;
- до електронного листа додаються файли рішення. Назви файлів повинні починатись з номеру рішення (без використання символу №). У назві файлу

повинен використовуватись латинський алфавіт та назва файлу не повинна перевищувати 100 символів (наприклад: 4500_rish_Programa_Osvita_na 2019-2021);

- у разі наявності електронних файлів, в яких окремо викладені додатки до рішення – їм присвоюють відповідну назву, наприклад:

4500_dod_1

4500_dod_2-7;_9-12;

4500_dod_8

4500_dod_1_do_Programy.

Якщо додаток до рішення розроблений в Excel, то листи в книзі повинні бути розташовані відповідно до номерів додатків і мати відповідну назву.

Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його паперовим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення. Відділ з організації діяльності ради веде та зберігає архів електронних версій рішень Сумської міської ради.».

1.17. Частина другу статті 63 Регламенту виключити, відповідно змінивши нумерацію наступних частин даної статті.

1.18. РОЗДІЛ VIII «ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ» Регламенту доповнити новою Главою 6 наступного змісту:

«Глава 6. Староста міської ради

Стаття 101-1. Староста міської ради.

1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.

2. Староста є членом виконавчого комітету Сумської міської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Сумською міською радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.

7. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.».

2. Дане рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради ознайомити працівників відповідних виконавчих органів з даним рішенням.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

Ініціатор розгляду питання – міський голова Лисенко О.М.

Проект рішення підготовлений відділом з організації діяльності ради СМР.

Доповідає: Божко Н.Г.

Додаток 1

499

до рішення Сумської міської ради
«Про внесення змін до Регламенту
роботи Сумської міської ради VII
скликання, затвердженого рішенням
Сумської міської ради від 26 листопада
2015 року № 1-МР (зі змінами)»
від _____ № _____-МР

«Додаток 2

до Регламенту роботи
Сумської міської ради VII скликання

**Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської
ради за результатами проведення правової експертизи проекту
нормативно-правового/регуляторного акта**

1. Підстави розробки проекту рішення Сумської міської ради, що має ознаки
нормативно-правового/регуляторного акта (далі - проект):

(посилання на рішення (акт), на підставі якого розробником підготовлено проект)

2. Відповідність проекту Конституції України:

(у разі виявлення невідповідності проекту Конституції України викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Конституції України, а також викладаються конкретні пропозиції щодо їх усунення)

3. Відповідність проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу:

(у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства, що мають вищу юридичну силу, викладається її суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, що мають вищу юридичну силу, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

4. Узгодженість проекту з актами такої самої юридичної сили:

(зазначається, чи узгоджується проект з іншими актами, що мають таку саму юридичну силу. У разі виявлення колізій зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та актів законодавства, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

5. Відповідність проекту вимогам нормопроєктувальної техніки:

(досліджуються відповідність проекту вимогам нормопроєктувальної техніки, змістовність та редакція проекту; у разі виявлення недоліків зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та вимог нормопроєктувальної техніки, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення)

6. Наявність у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних
правопорушень:*

(у разі виявлення у проекті норм, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, викладається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти, частини статей, статті тощо проекту та Закону України «Про запобігання корупції», а також викладаються рекомендації стосовно їх усунення)

* Рекомендовано для заповнення

7. Узагальнений висновок:

(зазначається можливість погодження проекту без зауважень або із зауваженнями; у разі наявності зауважень лише щодо нормопроєктувальної техніки необхідно про це вказати; якщо проект не відповідає Конституції України або нормативно-правовим актам вищої юридичної сили чи містить норми, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, зазначається про неможливість його погодження. При цьому у разі невідповідності проекту актам такої самої юридичної сили зазначається необхідність усунення колізій)

Начальник правового управління

Виконавець: І.Б. Прізвище
тел.: _____ »

(підпис)

(І.Б. Прізвище)

Сумський міський голова
Виконавець: Божко Н.Г.

О.М. Лисенко

до рішення Сумської міської ради
 «Про внесення змін до Регламенту
 роботи Сумської міської ради
 VII скликання, затвердженого рішенням
 Сумської міської ради від 26 листопада
 2015 року № 1-МР (зі змінами)»
 від _____ № _____ -МР

«ЛИСТ РОЗСИЛКИ

рішення Сумської міської ради № 4246-МР від 28 листопада 2018 року
 «Про заборону продажу пива (крім безалкогольного), алкогольних,
 слабоалкогольних напоїв, вин столових суб'єктами господарювання (крім
 закладів ресторанного господарства) на території міста Суми
 у визначений час доби»

№ з/п	Назва виконавчого органу (ПІБ керівника)	Поштова адреса виконавчого органу	Необхідна кількість паперових примірників рішення	Електронна адреса виконавчого органу
		(у випадку паперового розсилання)		(у випадку електронного розсилання)
Внутрішнє розсилання:				
1	Відділу торгівлі, побуту та захисту прав споживачів (Дубицький О.Ю.)	вул. Горького, 21	1	
2	Управлінню освіти і науки (Данильченко А.М.)			osvita@smr.gov.ua
3	Департаменту комунікацій та інформаційної політики (Кохан А.І.)			dkip@smr.gov.ua
4	Правовому управлінню (Чайченко О.В.)			pravo@smr.gov.ua
Зовнішнє розсилання:				
№ з/п	Назва адресата (ПІБ керівника)	Поштова адреса	Необхідна кількість паперових примірників рішення	Електронна адреса
		(у випадку паперового розсилання)		(у випадку електронного розсилання)
1	Сумському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області (Карабута П.І.)	40000, м. Суми, вул. Першотравнева, 21	1	
2	Головному управлінню Держпродспоживслужби в Сумській області (Моїсєєнко В.В.)	40021, м. Суми, вул. Гамалія, буд. 25	1	
3	Головному управлінню Державної фіскальної служби у Сумській області (Мазуренко О.В.)	40009, м. Суми, вул. Іллінська, 13	1	
4	Суб'єктам господарювання (крім закладів ресторанного господарства), які здійснюють продаж пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв, вин столових на території міста Суми	Перелік суб'єктів – за окремим списком	33	

Начальник
 (повна назва виконавчого органу)

І.Б. Прізвище»

Сумський міський голова
 Виконавець: Божко Н.Г.

О.М. Лисенко

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Сумської міської ради

«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного проекту нормативно-правового акта
<p>Проекти рішень надсилаються Розробником електронним листом з офіційних електронних адрес до відділу з організації діяльності рад із зазначенням теми листа «Проекти рішень для включення до порядку денного постійної комісії».</p> <p>Відділ з організації діяльності рад формує проект порядку денного питань постійної комісії з обов'язковим включенням проектів рішень, надісланих на офіційну електронну адресу у відповідності до частини другої даного пункту.</p>	<p>1.1. У частині другій статті 27 Регламенту абзаци другий і третій виключити.</p> <p><i>(Другий та третій абзаци не відповідають вимогам частин 4, 5 статті 15 «Питання для розгляду на постійних комісіях» Положення про постійні комісії Сумської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням СМР від 26.11.2015 року № 3-МР (зі змінами))</i></p>
	<p>1.2. Частину четверту і п'яту статті 27 Регламенту вважати частиною третьою і четвертою відповідно.</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.3. У тексті Регламенту слова «додаток до Регламенту» в усіх відмінках замінити словами та цифрою «додаток 1 до Регламенту».</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.4. Частину четверту статті 28 Регламенту доповнити третім реченням наступного змісту: «Вимоги по оформленню порівняльної таблиці до проекту рішення міської ради викладені в додатку 1 до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання.».</p>
<p>6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається розробнику проекту для доопрацювання.</p> <p>У випадку наполягання суб'єкта нормотворчої ініціативи (ініціатора) проекту рішення на внесенні на розгляд міської ради проекту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства та/або</p>	<p>1.5. Частину шосту статті 28 Регламенту викласти в наступній редакції:</p> <p>«6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів він повертається правовим управлінням розробнику проекту для доопрацювання разом з юридичним висновком на такий проект. Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради за результатами проведення правової експертизи проекту нормативно-правового/регуляторного</p>

<p>Регламенту, правове управління готує юридичний виеновок на такий проект рішення:</p>	<p>акта викладена в додатку 2 до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання.».</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.6. Доповнити Регламент додатком 2 «Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради за результатами проведення правової експертизи проекту нормативно-правового/регуляторного акта» до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання (згідно з додатком I до цього рішення).</p>
<p>8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, повинні додаватись фінансово-економічне обґрунтування, пропозиції щодо джерел покриття цих витрат та виеновок департаменту фінансів, економіки та бюджетних відносин. Проект рішення в такому разі обов'язково погоджується з постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики та постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємства, торгівлі та послуг, регуляторної політики.».</p>	<p>1.7. Частину восьму статті 28 Регламенту викласти в такій редакції:</p> <p>«8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, головним розпорядником бюджетних коштів (або розробником) до проекту рішення повинно додаватись фінансово-економічне обґрунтування, а департаментом фінансів, економіки та бюджетних відносин мають додаватись пропозиції щодо джерел покриття цих витрат. Проект рішення в такому разі рекомендується погоджувати з постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємства, торгівлі та послуг, регуляторної політики.».</p>
<p>9. Вимоги по оформленню проекту рішення Сумської міської ради викладені в додатку до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання (додається).</p>	<p>1.8. У частині дев'ятій статті 28 Регламенту слово «(додається)» виключити.</p> <p>9. Вимоги по оформленню проекту рішення Сумської міської ради викладені в додатку до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання (додається).</p>
<p>11. В назві проектів рішень щодо земельних питань розробнику вказувати повне найменування юридичної особи,</p>	<p>1.9. Частину одинадцятую статті 28 Регламенту після слів «земельної ділянки» доповнити словами «і її площу».</p> <p>11. В назві проектів рішень щодо земельних питань розробнику вказувати повне найменування юридичної особи,</p>

<p>прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи-підприємця, громадянина стосовно яких буде розглядатися питання та адресу земельної ділянки.</p>	<p>прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи-підприємця, громадянина стосовно яких буде розглядатися питання та адресу земельної ділянки і її площу.</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.10. Статтю 28 Регламенту доповнити частиною дванадцять наступного змісту:</p> <p>«12. Проект рішення щодо врегулювання земельних питань готується окремо по кожному суб'єкту звернення (окрім питань щодо затвердження договорів оренди, надання/відмови в наданні у власність чи оренду земельних ділянок громадянам).».</p>
<p>5. Для розгляду та візування проекту рішення суб'єктам, зазначеним у частині 4 цієї статті, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. У разі наявності поважних причин, у т.ч. необхідності складання висновків, письмових зауважень, пропозицій до проекту рішення тощо, для його розгляду та візування надається чотири робочі дні.</p>	<p>1.11. У частині п'ятій статті 29 Регламенту друге речення після слів «письмових зауважень,» доповнити словами «окремої думки,».</p> <p>«5. Для розгляду та візування проекту рішення суб'єктам, зазначеним у частині 4 цієї статті, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. У разі наявності поважних причин, у т.ч. необхідності складання висновків, письмових зауважень, окремої думки, пропозицій до проекту рішення тощо, для його розгляду та візування надається чотири робочі дні.».</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.12. Абзац другий частини шостої статті 29 Регламенту доповнити новими реченнями наступного змісту:</p> <p>«У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів правове управління протягом чотирьох робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 28 Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання порядку. У випадку незгоди суб'єктів нормотворчої ініціативи з юридичний висновком правового управління, за їх ініціативою цей проект рішення може бути внесений на розгляд міської ради. Наявність висновку правового управління у матеріалах сесії при розгляді даного проекту рішення є обов'язковою умовою розгляду.».</p>

<p>У разі внесення проекту рішення з недотриманням терміну його оприлюднення ініціатор та/або розробник разом з проектом рішенням надає міському голові обґрунтування необхідності розгляду даного питання, терміновості його прийняття та розгляду рішення.</p>	<p>1.13. У частині третій статті 30 Регламенту останнє речення викласти в такій редакції:</p> <p>«У разі внесення проекту рішення з недотриманням терміну його оприлюднення ініціатор та/або розробник разом з завізованим проектом рішенням надає міському голові в паперовому вигляді обґрунтування необхідності розгляду даного питання, терміновості його розгляду та прийняття рішення.».</p>
<p>1. Проекти рішень, з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій депутатів, висновків і редакційних правок постійних комісій, доопрацьовуються їх розробниками протягом 2-х робочих днів та подаються ними на підпис особі, яка головує на сесії. У рішеннях і додатках до нього підписом головує на сесії зазначається: «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис». На зворотньому боці сторінки кожного аркушу рішення внизу справа розробник ставить свій підпис.</p>	<p>1.14. Частину першу статті 58 Регламенту викласти в такій редакції:</p> <p>«1. Протягом 2-х робочих днів від дати проведення сесії розробники проектів рішень остаточно доопрацьовують прийняті на сесії рішення, тобто редагують їх відповідно до всіх усних та/або письмових пропозицій суб'єктів нормотворчої ініціативи, що були озвучені на сесії та враховані при прийнятті рішень (у т.ч. зазначають номер сесії, дату проведення сесії, номер рішення). Для того, щоб при доопрацюванні у розробника не виникло непорозуміннь щодо трактування змісту прийнятої усної пропозиції, він повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати будь-яким способом прийняту пропозицію, а під час сесії розробник має право звернутися до автора пропозиції для отримання належним чином оформленого та підписаного паперового варіанту пропозиції.</p> <p>У рішеннях і додатках до нього підписом головує на сесії розробник зазначає наступне: «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис». На зворотньому боці сторінки кожного аркушу рішення внизу зліва розробник ставить свій підпис.</p> <p>На зворотньому боці сторінки останнього аркушу рішення (а в разі наявності додатку, то на звороті останнього аркушу додатку) розробник зазначає наступне: «Рішення доопрацьовано і вичитано, його текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6 – 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про</p>
<p>На зворотньому боці сторінки останнього аркушу рішення розробник зазначає:</p> <p>«Рішення доопрацьовано і вичитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6 – 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», а також друкуються</p>	

дані про візування проекту рішення міської ради, а саме: посада, прізвище та ініціали осіб, які завізували проект рішення міської ради.

До прийнятого рішення розробник додає лист його розсилки.

захист персональних даних», а також зазначає дані про:

- дату оприлюднення та номер пункту відповідного проекту рішення на офіційному веб-сайті ради;
- посаду, прізвище та ініціали осіб, які фактично завізували проект рішення міської ради;
- під інформацією про візування у нижньому лівому кутку проставляються прізвище, контактний телефон автора (авторів)/виконавця (виконавців) рішення та підпис.

У випадку, коли проект рішення має декілька розробників, доопрацювання після прийняття на сесії здійснює той розробник, який зазначений у проекті рішення першим.

Доопрацьований проект рішення подається розробником на підпис особі, яка головувала на сесії через відділ з організації діяльності ради. Після підписання голуючим на сесії рішень вказаний відділ терміново готує їх до розмноження, розкладає розмножені копії на екземпляри, завіряє їх круглою печаткою «Для рішень».

До прийнятого рішення розробник додає лист розсилки рішення (зразок наведений в додатку 1 до Регламенту), в якому зазначає перелік суб'єктів, яким необхідно направити це рішення.

У листі розсилки окремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання рішення.

Внутрішнє розсилання – це розсилання рішення виконавчим органам міської ради в:

- паперовому вигляді (з оригінала рішення розмножуються копії, що завіряються круглою печаткою «Для рішень»). З метою економії паперу розробник рішення у листі розсилки зазначає лише тих осіб, які при виконанні своїх посадових обов'язків не мають можливості обмежитись його електронним примірником, а потребують виключно його паперову копію з відбитком печатки. Внутрішнє паперове розсилання рішень міської ради здійснює відділ з організації

діяльності ради, який у відповідності до листа розсилки розкладає копії рішень по «канцелярським ячейкам» виконавчих органів;

- електронному вигляді (електронна версія рішення та додатків до нього, що була оприлюднена на офіційному веб-сайті міської ради). Внутрішнє електронне розсилання рішень міської ради здійснює розробник рішення у відповідності до листа розсилки.

Зовнішнє розсилання – це розсилання рішення в паперовому вигляді (розмножені з оригінала рішення копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень») підприємствам, установам, організаціям та особам, яких стосується прийняте рішення.

Зовнішнє паперове розсилання рішення здійснює розробник рішення. Для цього він отримує у паперовому вигляді копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень» у відповідного працівника відділу з організації діяльності ради.

Лист розсилки підписує керівник виконавчого органу, що готував рішення, він є відповідальним за його повноту і правильність складання.

Якщо перелік адресатів, яким необхідно направити рішення незначний (до 5 адресатів), лист розсилки можна друкувати на звороті останнього аркуша рішення після переліку візування. Коли адресатів багато – лист розсилки необхідно готувати на окремому аркуші. Лист розсилки рішення (який був надрукований на окремому аркуші) зберігається у вищезазначеному відділі протягом діючого скликання ради, після чого знищується шляхом утилізації».

1.15. У додатку 1 до Регламенту зразок листа розсилки рішення викласти в новій редакції (згідно з додатком 2 до даного рішення).

1.16. Пункти перший та другий частини першої статті 63

Регламенту викласти в такій редакції:

«1) у **паперовому** варіанті надає до відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки;

2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради для подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.

Не підлягають оприлюдненню рішення Сумської міської ради, що надіслані розробником і не відповідають наступним вимогам:

- обов'язкове використання офіційних електронних адрес розробника;

- зазначення в темі листа «Рішення СМР № __ для оприлюднення»;

- до електронного листа додаються файли рішення. Назви файлів повинні починатись з номеру рішення (без використання символу №). У назві файлу повинен використовуватись латинський алфавіт та назва файлу не повинна перевищувати 100 символів (наприклад: 4500_rish_Programa_Osvita_na_2019-2021);

- у разі наявності електронних файлів, в яких окремо викладені додатки до рішення – їм присвоюють відповідну назву, наприклад:

4500_dod_1

4500_dod_2-7; 9-12;

4500_dod_8

4500_dod_1_do_Programy.

Якщо додаток до рішення розроблений в Excel, то листи в книзі повинні бути розташовані відповідно до номерів додатків і мати відповідну назву.

Розробник рішення несе відповідальність за відповідність

1) у друкованому варіанті надає до відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки. До рішення додається лист розсилки, що містить перелік підприємств, установ, організацій, виконавчих органів ради, тощо, яким необхідно направити прийняте рішення;

2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа погодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.

Розробник рішення несе відповідальність за відповідність

<p>та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення. Відділ з організації діяльності ради веде та зберігає архів електронних версій рішень Сумської міської ради.</p>	<p>та достовірність електронного варіанту з його паперовим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення. Відділ з організації діяльності ради веде та зберігає архів електронних версій рішень Сумської міської ради.».</p>
<p>2. Рішення міської ради терміново тиражуються в необхідній кількості примірників та розсилаються відділом з організації діяльності ради в електронному вигляді (не пізніше п'ятиденного терміну з дня підписання) або передаються до відповідного структурного підрозділу міської ради для розсилки поштою відповідним виконавчим органам міської ради, посадовим особам та іншим для організації їх виконання або використання в роботі.</p>	<p>1.17. Частину другу статті 63 Регламенту виключити, відповідно змінивши нумерацію наступних частин даної статті. <i>(частково трансформувалось в пункт 1.11. рішення)</i></p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.18. РОЗДІЛ VIII «ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ» Регламенту доповнити новою Главою 6 наступного змісту:</p> <p style="text-align: center;">«Глава 6. Староста міської ради Стаття 101-1. Староста міської ради.</p> <p>1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.</p> <p>2. Староста є членом виконавчого комітету Сумської міської ради за посадою.</p> <p>3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.</p> <p>4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.</p> <p>5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Сумською міською радою.</p> <p>6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою</p>

	<p>роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.</p> <p>7. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.».</p>
--	---

Начальник відділу з організації діяльності ради СМР

Н.Г. Божко

До питання 4 на стор. 794

Сумській міській раді

Пропозиція

депутата Сумської міської ради Степченка В.Г.

до проекту рішення Сумської міської ради

«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

Проект рішення доповнити новим пунктом наступного змісту:

«Доповнити статтю 27 Регламенту частиною третьою наступного змісту:

«Питання, що включені до порядку денного сесії (суб'єктом нормотворчої ініціативи яких є не постійні комісії міської ради) повинні бути розглянуті на засіданнях відповідних профільних постійних комісій міської ради.».

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Сумської міської ради

«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного проекту нормативно-правового акта
Норма відсутня	Доповнити статтю 27 Регламенту частиною третьою наступного змісту: «Питання, що включені до порядку денного сесії (суб'єктом нормотворчої ініціативи яких є не постійні комісії міської ради) повинні бути розглянуті на засіданнях відповідних профільних постійних комісій міської ради.».

Депутат

В.Г. Степченко

840

До питання № 139

на стор. 494 (книжка 2)

Сумській міській раді

Пропозиція № 3
депутата Сумської міської ради Левченка О.О.

до проекту рішення Сумської міської ради
**«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради
 VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26
 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»**

Проект рішення доповнити новим пунктом наступного змісту:
 «Доповнити статтю 27 Регламенту частиною третьою наступного змісту:
 «Внесені на розгляд міської ради проекти рішень, суб'єктом
 нормотворчої ініціативи яких є не постійні комісії міської ради, до початку
 сесії повинні бути розглянуті на засіданнях відповідних профільних постійних
 комісій міської ради.».

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проекту рішення Сумської міської ради
«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради
VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26
листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного <i>проекту</i> нормативно-правового акта
Норма відсутня	Доповнити статтю 27 Регламенту частиною третьою наступного змісту: «Внесені на розгляд міської ради проекти рішень, суб'єктом нормотворчої ініціативи яких є не постійні комісії міської ради, до початку сесії повинні бути розглянуті на засіданнях відповідних профільних постійних комісій міської ради.»

Депутат СМР



О.О. Левченко