



Проект
оприлюднено
«04» 01 2021р.

87

п.1

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
· VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
..
РІШЕННЯ

від _____ 202__ року № 3 -МР
м. Суми

Про затвердження Порядку розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади

З метою вдосконалення роботи із зверненнями, запитами, запитаннями депутатів Сумської міської ради, відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади (далі – Порядок) згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій протягом двох місяців з дня затвердження цього Порядку привести документообіг, шляхом запровадження журналів реєстрації депутатських звернень, запитів, запитань, та організаційно-розпорядчі документи у відповідності до вимог нормативних актів та цього Порядку.

3. Визначити керівників виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій відповідальними особами за роботу з депутатськими зверненнями, запитами, запитаннями.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на секретаря Сумської міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Сумський міський голова
Виконавець: Чайченко О.В.

О.М. Лисенко

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова
Проект рішення підготовлено правовим управлінням СМР
Доповідач: Чайченко О.В.

Додаток 1.

до рішення Сумської міської ради «Про затвердження Порядку розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади»
від № -МР

ПОРЯДОК**розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади****1. Загальні положення.**

1.1. Порядок розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади (далі – Порядок) визначає, відповідно до законодавства, зміст, процедуру направлення, розгляду та виконання звернень, запитів, запитань депутатів Сумської міської ради підприємствами, установами, закладами, організаціями, суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, їх посадовими та службовими особами, іншими суб'єктами права.

1.2. Порядок розроблено відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання затвердженого рішенням Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР.

1.3. Наведені у Порядку терміни вживаються в такому значенні:

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Сумської міської територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Сумського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Сумської міської територіальної громади, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

Депутатське подання – у цього Порядку узагальнюючий термін форм реалізації депутатом своїх повноважень у вигляді звернення, запиту, запитання.

Особа, якій адресовано депутатське подання (надалі «Отримувач подання») – підприємства, установи, заклади, організації, суб'єкти

господарювання незалежно від форм власності, їх посадові та службові особи, інші суб'єкти права.

1.4. Ведення діловодства та контролю покладено:

- пов'язаного з депутатськими запитами, на Відділ організації діяльності ради Сумської міської ради (далі – Відділ);
- пов'язаного з депутатськими зверненнями та депутатськими запитаннями, на помічників-консультантів депутата.

1.5. Основною метою депутатського подання є захист прав та інтересів виборців, попередження та припинення порушень законності, інформування населення з питань, які потенційно мають громадський інтерес.

1.6. При розгляді депутатського подання Отримувачі подання зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України та рішень Сумської міської ради;
- забезпечувати особистий контроль керівників за розглядом депутатського подання:
 - проводити невідкладний особистий прийом депутата;
 - залучати депутата для участі у розгляді депутатського подання та забезпечення депутату можливість знайомиться з необхідними матеріалами, документами, іншою інформацією, які стосуються депутатського подання;
 - негайно виконувати законні та обґрунтовані вимоги депутатського подання;
 - не допускати порушення строків розгляду депутатського подання, надання неоднозначних, необґрунтованих чи неповних відповідей, безпідставної передачі розгляду депутатського подання іншим органам або відмови в задоволенні законних вимог депутатського подання;
 - не допускати проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді депутатського подання;
 - притягнути винних посадових осіб до дисциплінарної відповідальності у випадках повторного депутатського подання з того ж самого питання або за невиконання чи неналежне виконання посадових (службових) обов'язків, пов'язаних з розглядом та виконанням депутатського подання.

2. Вимоги до депутатського подання.

2.1. Депутатське подання оформлюються відповідно до вимог цього Порядку.

2.2. Особливості депутатських подань:

2.2.1. **Звернення** – вимога депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до компетенції особи якої воно адресовано.

2.2.2. **Запит** – підтримана радою вимога депутата з питань, які віднесені до відання ради.

2.2.3. **Запитання** – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення.

2.3. У поданні вказується:

2.3.1. Для депутатського запиту – найменування Отримувача подання, суть порушеного питання.

2.3.2. Для депутатського звернення та запитання – найменування Отримувача подання, його поштової адреси (електронну адресу – за наявності), ім'я керівника (якщо відомо), інші реквізити;

- ім'я, адреса для листування (визначена депутатом адреса та адреса м. Суми, майдан Незалежності, 2), контактна інформація депутата (групи депутатів);

- суть порушеного питання;

- мета подання;

- строк виконання.

2.3.3. Додатково зазначається:

а) для звернення:

- зазначається яку саме дію (дії) потрібно здійснити або вжити захід (заходи) чи з якого питання надати офіційне роз'яснення;

б) для запита:

- реквізити рішення Сумської міської ради, яким підтримано запит;

- визначення вимоги, яку потрібно виконати;

в) для запитання:

- перелік інформації (документів) яка запитується;

- перелік питань, які потребують роз'яснення.

Депутатське подання повинно бути надруковане та підписане депутатом із зазначенням дати.

2.4. Депутатське звернення (депутатське запитання) є формами реалізації депутатських повноважень поза сесій Сумської міської ради, відповідь на які надаються депутату в індивідуальному порядку.

2.5. Процедура внесення, розгляду та прийняття рішення Сумською міською радою щодо підтримки депутатського запиту визначається Регламентом Сумської міської ради.

2.6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються за дорученням міського голови постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міським головою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів місцевої ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду, надіславши відповідь до відділу з організації діяльності ради.

Виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

3. Розгляд звернень, запитів, запитань, прийняття рішень.

3.1. Отримувачі подання повинні приймати та реєструвати депутатське подання у день його надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – у перший наступний робочий день.

3.2. Депутатське подання підлягає обов'язковому первинному (попередньому) розгляду з метою визначення належності порушених у них питань до компетенції Отримувача подання.

Забороняється доручати розгляд депутатського подання тим органам, структурним підрозділам цих органів або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються, а також тим, які не мають повноважень для їх розгляду.

3.3. Депутатські подання відправляються також на визначену офіційну електронну адресу. Датою отримання депутатського подання є дата надходження звернення на визначену електронну адресу. Якщо депутатське подання надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається перший наступний робочий день.

3.4. Депутат має право брати безпосередню участь у розгляді внесеного ним подання. На вимогу депутата Отримувач подання зобов'язаний повідомити депутатові про день розгляду депутатського подання завчасно, але не пізніше ніж за три календарних днів до їх розгляду.

3.5. Отримувач подання, до якого звернувся депутат, зобов'язаний негайно вжити заходів до усунення порушення, а в разі необхідності – до притягнення винних осіб до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата.

3.6. Відповідь Отримувача подання на депутатське подання відправляється на адресу депутата та на адресу Сумської міської ради (м. Суми майдан Незалежності, 2) та повинна містити:

- ім'я, поштова адреса депутата та Сумської міської ради, контактна інформація депутата (групи депутатів);
- найменування Отримувача подання, його поштова, електронна адреси, ім'я керівника, інші реквізити;
- дата надходження депутатського подання;
- дослівний текст резолютивної частини депутатського подання;
- відповідь (для звернення та запиту) щодо кожної вимоги депутатського подання з зазначенням фактичних обставин та посиланням на конкретну норму закону, іншого нормативного акту (стаття, частина, пункт, підпункт, абзац тощо), які обґрунтовують позицію Отримувача подання щодо задоволення або незадоволення вимоги;
- зазначення (для звернення та запиту) : - яка саме дія (захід) будуть виконані;
- визначення кінцевої дати виконання дії (заходу); - документу, за яким планується виконати дію (захід) (наказ, доручення, виробниче завдання, план або графік виконання робіт тощо); - джерело та розмір фінансування (якщо передбачено) на виконання дії (заходу); - відповідальної (посадової, службової) особи, на яку покладається відповідальність за виконання дії (заходу); - дати надання звіту (для запиту);
- зміст інформації, яка надається, з додаванням підтверджуючих документів або з посиланням на них (для запитання);
- зрозуміле та вичерпне роз'яснення (для звернення та запитання);
- додаткова інформація щодо питання депутатського подання.

3.7. Отримувач подання, до якого звернуто депутатський запит, зобов'язаний у встановлений радою строк направити письмову відповідь на нього Сумській міській раді і депутату.

3.8. Отримувач подання за підписом керівника або іншої уповноваженої особи надає відповідь на депутатське подання у двох примірниках - безпосередньо депутату та Сумській міській раді.

3.9. Депутат надає оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради.

Відділ з питань організації діяльності ради Сумської міської ради своєчасно інформує та запрошує Отримувача подання, до якого звернуто депутатський запит, про дату та час обговорення відповіді на запит на сесії ради.

3.10. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

3.11. Отримувач подання зобов'язаний протягом одного місяця після виконання депутатського запиту подати звіт про виконання рішення Сумської міської ради по запиту депутата.

4. Строки розгляду депутатських подань.

4.1. Депутатські подання розглядаються і вирішується Отримувачем подання, як правило, у найкоротші строки. Відповідь на порушене депутатом питання надається Отримувачем подання протягом 10 днів з моменту його одержання, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки відповідь надається не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське подання з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, Отримувач подання зобов'язаний письмово повідомити депутата та Сумську міську раду (для запиту) про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4.2. Термін розгляду депутатського подання обчислюється з дня, що настає за днем реєстрації, до дня надіслання (поштою або на електронну адресу) депутату відповіді на його подання. Якщо останній день строку припадає на неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

5. Контроль за виконанням депутатських звернень, запитів, запитань.

5.1. Контроль за своєчасним отриманням відповіді на депутатський запит покладається на відділ з організації діяльності ради.

Відповіді на депутатські подання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради на сторінці кожного депутата.

Контроль депутатських звернень та запитань здійснюється помічниками консультантами депутата або особисто депутатом.

Депутат надсилає копію депутатського звернення та запитання на електронну пошту відділ з організації діяльності ради для оприлюднення на сторінці депутата на офіційному сайті Сумської міської ради.

5.2. Заходи щодо реалізації виконання депутатських подань включають в себе:

- перевірку надсилання документа Отримувачам подання;
- організацію контролю ходу виконання документа за участю депутатів;

- розгляд матеріалів, у разі необхідності, на засіданнях постійних комісій та сесій міської ради;
- вжиття додаткових заходів щодо виконання депутатських подань;
- обґрунтування необхідності продовження чи зняття з контролю документа.

5.3. Депутатське подання вважається вирішеним, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, вжито необхідних заходів (у межах компетенції).

5.4. Зняття з контролю депутатських запитів здійснюється після надання Отримувачем подання звіту про виконання рішення Сумської міської ради по запити депутата.

6. Аналіз та узагальнення розгляду депутатських подань.

6.1. Аналіз та узагальнення розгляду депутатських подань здійснює Відділ з організації діяльності ради.

При здійсненні аналізу депутатських подань особлива увага звертається на усунення причин, які викликають повторні депутатські подання.

6.2. Відділом здійснюється постійний моніторинг додержання законодавства з питань депутатських запитів.

6.3. Керівники виконавчих органів Сумської міської ради, за підсумком року, готують до 20 січня особисті доповіді про стан роботи з депутатськими поданнями.

7. Відповідальність за невиконання чи неналежний розгляд запитів, звернень чи запитань.

7.1. Посадові особи Отримувача подання несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність за порушення прав депутата при розгляді та виконанні депутатського подання, а також в обов'язковому порядку позбавляються або посадовим особам Отримувача подання підлягає зменшенню щомісячне преміювання, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у випадках:

- за ненадання відповіді на депутатське подання;
- порушення строків розгляду депутатського подання;
- надання беззмістовної, яка не містить конкретних заходів та визначеної дати виконання, відповіді на депутатське подання;
- надання відповіді, яка по суті не вирішує питання депутатського подання;
- необґрунтовану відмову у задоволенні депутатського подання;
- невжиття або порушення термінів виконання відповідних дій (заходів), які були визначені у відповіді на депутатське подання.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець Чайченко О.В.

