



Проект оприлюднено
«10» 04 2021 р.
п. 2

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2021 року № 5 -МР
м. Суми

Порівн. мадел. – 155-156 стор.

Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання» (зі змінами)

З метою усунення розбіжностей у нормативному акті, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до рішення Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року № 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання» (зі змінами), а саме, частину 6 статті 30 викласти у новій редакції:

«6. У разі ініціювання розгляду питання суб'єктами нормотворчості визначеними пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту, вони подають на ім'я міського голови супровідний лист (zareєстрований у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проектом рішення.

Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проекту рішення, разом з супровідним листом, одночасно, всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради (крім правового управління Сумської міської ради) на візування, а також, у разі необхідності, на розгляд постійним комісіям міської ради (за належністю), контролює своєчасність надання ними висновків, пропозицій, зауважень тощо.

Відповідна посадова особа виконавчих органів міської ради в такому випадку не візує проект рішення шляхом проставлення свого підпису на листі погодження, а візує його шляхом підготовки та підписання (у строки не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування) висновку на такий проект рішення (із зазначенням найменування посади особи, що візує документ, її особистого підпису, ініціалів та прізвища, дату підпису).

Вказаний висновок посадова особа повинна надати (не пізніше ніж на 2-й (другий) робочий день з моменту отримання нею проекту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними органами.

Оригінал проекту з отриманими висновками, пропозиціями, зауваженнями тощо до проекту рішення Відділ з організації діяльності ради направляє в Правове управління Сумської міської ради на візування, шляхом проставлення підпису на листі погодження до проекту рішення, у строк не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування.

У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів Правове управління протягом п'яти робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 29 Регламенту порядку.».

2. Рішення набирає чинності з моменту офіційного оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.



Ініціатор розгляду питання – Постійна комісія з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації
Проект рішення підготовлено – правовим управлінням Сумської міської ради
Доповідач – Чайченко О.В.

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Сумської міської ради
«Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 04 грудня 2020 року
№ 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII
скликання» (зі змінами)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного <i>проекту</i> нормативно-правового акта
<p>Частина шоста статті 30 Візування проекту рішення</p> <p>6. У разі ініціювання розгляду питання суб'єктами нормотворчості визначеними пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту, вони подають на ім'я міського голови супровідний лист (zareestrovаний у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проектом рішення.</p> <p>Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проекту рішення разом з супровідним листом одночасно всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування <i>у строки, визначені Регламентом роботи міської ради</i>, у разі необхідності на розгляд постійним комісіям міської ради (за належністю), контролює своєчасність надання ними висновків, пропозицій, зауважень тощо.</p> <p>Оригінал проекту з отриманими висновками, пропозиціями, зауваженнями тощо до проекту рішення Відділ з організації діяльності ради направляє на візування <i>у строки, визначені Регламентом роботи міської ради</i>, в Правове управління.</p> <p>Відповідна посадова особа виконавчих органів міської ради в такому</p>	<p>Частина шоста статті 30 Візування проекту рішення</p> <p>6. У разі ініціювання розгляду питання суб'єктами нормотворчості визначеними пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту, вони подають на ім'я міського голови супровідний лист (zareestrovаний у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проектом рішення.</p> <p>Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проекту рішення, разом з супровідним листом, одночасно, всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради (крім правового управління Сумської міської ради) на візування, а також, у разі необхідності, на розгляд постійним комісіям міської ради (за належністю), контролює своєчасність надання ними висновків, пропозицій, зауважень тощо.</p> <p>Відповідна посадова особа виконавчих органів міської ради в такому випадку не візує проект рішення шляхом проставлення свого підпису на листі погодження, а візує його шляхом підготовки та підписання (у строки не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування) висновку</p>

випадку не візує проект рішення шляхом проставлення свого підпису на листі погодження, а візує його шляхом підготовки та підписання (в термін не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування) висновку на такий проект рішення (із зазначенням найменування посади особи, що візує документ, її особистого підпису, ініціалів та прізвища, дату підпису). Вказаний висновок посадова особа повинна надати (не пізніше ніж на 2-й (другий) робочий день з моменту отримання нею проекту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними органами.

У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів Правове управління протягом п'яти робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 29 Регламенту порядку.

на такий проект рішення (із зазначенням найменування посади особи, що візує документ, її особистого підпису, ініціалів та прізвища, дату підпису). Вказаний висновок посадова особа повинна надати (не пізніше ніж на 2-й (другий) робочий день з моменту отримання нею проекту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними органами.

Оригінал проекту з отриманими висновками, пропозиціями, зауваженнями тощо до проекту рішення Відділ з організації діяльності ради направляє в **Правове управління Сумської міської ради** на візування, шляхом проставлення підпису на листі погодження до проекту рішення, у строк не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування.

У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів Правове управління протягом п'яти робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 29 Регламенту порядку.

Начальник правового управління



О.В. Чайченко