



Проект
Оприлюднено 25.01.2017

80

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ ___ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2017 року № 3 – 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)

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

ВИРІШИЛА:

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. Частину тринадцяту статті 3 викласти в наступній редакції:
«13. При міській раді можуть утворюватися громадські комісії відповідного профілю. Положення про громадські комісії затверджується міською радою.».
2. Пункт 8 частини першої статті 25 викласти в наступній редакції:
«8) громадські об'єднання (громадські організації) та громадські комісії при міській раді.».
3. Підпункт 8 частини першої статті 26 викласти в наступній редакції:
«8) Письмове звернення громадської комісії СМР.».
4. Частину восьму статті 28 викласти в наступній редакції:
«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 висновки 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.».

5. Частину шосту статті 29 викласти в наступній редакції:

«6. Суб'єкт нормотворчості, визначений пунктами 2 та 3 статті 25 Регламенту подає секретарю міської ради офіційний лист (zareєстрований у відповідному структурному підрозділі міської ради) разом з розробленим проектом рішення. Секретар міської ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатку до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції та направляє копії даного проекту рішення разом з супровідним листом одночасно всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування у терміни, визначені Регламентом роботи міської ради, забезпечує розгляд проекту рішення постійними депутатськими комісіями, організовує та контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проекту рішення, які визначені цим Регламентом.

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 (в термін не більше п'яти робочих днів з моменту його отримання) 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 п'ятий робочий день з моменту отримання нею проекту рішення) начальнику відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними органами.»

6. Доповнити додаток до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання вимогами до оформлення Порівняльної таблиці (Додаток 1 до даного рішення)».

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Баранов А.В.

_____ 19.01.2017

Ініціатор розгляду питання – депутатська фракція «ВО «Батьківщина».

Проект рішення підготовлено депутатською фракцією «ВО «Батьківщина».

Додаток 1

до рішення Сумської міської ради від 22 лютого 2017 року «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 _____ 2017 року № _____ – МР

Додаток до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Сумської міської ради «Про внесення змін до рішення Сумської міської ради «Про ... (назва проекту рішення)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного проекту нормативно-правового акта
Частина третя статті 119 Текст діючої норми (Приклад)	Частина третя статті 119 Текст норми, яка змінюється (Приклад)
Стаття 25. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори) 1. Право нормотворчої ініціативи мають (ініціатори): 1) міський голова; ... 6) загальні збори громадян, у тому числі збори (конференція) жителів за місцем проживання;	Стаття 25. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори) 1. Право ініціативи мають (ініціатори): 1) міський голова; ... 6) загальні збори громадян; 7) ініціативна група в порядку місцевої ініціативи; 8) громадські об'єднання (громадські організації) та громадські комісії при міській раді.



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>1. Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради</p> <p>... 13. При міській раді можуть утворюватися громадські експертні комісії відповідного профілю. Положення про громадські експертні комісії затверджується міською радою.</p>	<p>1. Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради</p> <p>... 13. При міській раді можуть утворюватися громадські комісії відповідного профілю. Положення про громадські комісії затверджується міською радою.</p>
<p>2. Стаття 25. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)</p> <p>... 8) громадські об'єднання (громадські організації) та громадські експертні комісії при міській раді.</p>	<p>2. Стаття 25. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)</p> <p>... 8) громадські об'єднання (громадські організації) та громадські комісії при міській раді.</p>
<p>3. Стаття 26. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді</p> <p>... 8) Письмове звернення громадської експертної комісії СМР.</p>	<p>3. Стаття 26. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді</p> <p>... 8) Письмове звернення громадської комісії СМР.</p>
<p>4. Стаття 28. Вимоги до проекту рішення</p> <p>8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, повинні додаватися фінансово-економічне обґрунтування, пропозиції щодо джерел покриття цих витрат та висновок департаменту фінансів, економіки та бюджетних відносин. Проект рішення в такому разі обов'язково погоджується з</p>	<p>4. Стаття 28. Вимоги до проекту рішення</p> <p>8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, повинні додаватися фінансово-економічне обґрунтування, пропозиції щодо джерел покриття цих витрат та висновок департаменту фінансів, економіки та бюджетних відносин. Проект рішення в такому разі обов'язково погоджується з</p>

постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики та постійною комісією 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.

5. Стаття 29. Візування проекту рішення

6. Суб'єкт нормотворчості, визначений пунктами 2 та 3 статті 25 Регламенту подає секретарю міської ради офіційний лист (зареєстрований у відповідному структурному підрозділі міської ради) разом з розробленим проектом рішення. Секретар міської ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатку до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції та направляє **даний проект** рішення разом з супровідним листом **почергово** відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування у терміни, визначені Регламентом роботи міської ради, забезпечує розгляд проекту рішення постійними депутатськими комісіями, організовує та контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проекту рішення, які визначені цим Регламентом.

постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики та постійною комісією 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.

5. Стаття 29. Візування проекту рішення

6. Суб'єкт нормотворчості, визначений пунктами 2 та 3 статті 25 Регламенту подає секретарю міської ради офіційний лист (зареєстрований у відповідному структурному підрозділі міської ради) разом з розробленим проектом рішення. Секретар міської ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатку до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції та направляє **копії даного проекту** рішення разом з супровідним листом **одночасно всім** відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування у терміни, визначені Регламентом роботи міської ради, забезпечує розгляд проекту рішення постійними депутатськими комісіями, організовує та контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проекту рішення, які визначені цим Регламентом.

Відповідна посадова особа виконавчих органів міської ради в такому випадку не візує проект рішення шляхом його іляхом підготовки та підписання (в термін не більше

п'яти робочих днів з моменту його отримання) 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 п'ятий робочий день з
моменту отримання нею проекту рішення) начальнику
відділу з організації діяльності ради для організації
подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними
органами.

Виконавець: Баранов А.В.
_____ 25.01.2017

85