



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ \_\_\_ СЕСІЯ  
**РІШЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 2019 року № 1 – МР *Лорівн. табл. – 5-8 стор.*  
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)

На підставі доповідної записки за № 06.01-16/3999 від 17.12.18 директора департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради Клименка Ю.М., 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. Частину шосту статті 28 викласти в наступній редакції:

«6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається правовим управлінням розробнику проекту для доопрацювання разом з юридичним висновком на такий проект рішення, складеним виключно у відповідності до Наказу Міністерства юстиції України від 06.07.2011 N 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акту» (форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради наведена в додатку до Регламенту).».

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

1.3. Статтю 28 доповнити новою частиною дванадцять наступного змісту:

«12. Проект рішення щодо врегулювання земельних питань готується окремо по кожному суб'єкту звернення (окрім питань щодо затвердження

договорів оренди, оформлення земельних ділянок чи відмова в межах одного садівничого чи гаражного кооперативів).».

1.4. Частину першу статті 58 викласти в новій редакції наступного змісту:

«1. Протягом 2-х робочих днів від дати проведення сесії розробники проектів рішень остаточно редагують прийняті на сесії рішення (з урахуванням всіх усних та/або письмових пропозицій суб'єктів нормотворчості, які були озвучені на сесії та враховані при прийнятті рішень).

Для уникнення непорозумінь при доопрацюванні проекту рішення розробник повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати будь-яким способом всі прийняті пропозиції суб'єктів нормотворчості. Після завершення засідання сесії розробник має право звернутись до автора пропозиції для отримання належним чином оформлених та підписаних письмових екземплярів пропозицій.

У рішенні і додатках до нього під підписом головуючого 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 (пункт) оприлюднення відповідного проекту рішення на сайті ради;
- посади, прізвища та ініціали осіб, які фактично завізували відповідний проект рішення міської ради.

Доопрацьовані проекти рішень подаються розробниками на підпис особі, яка головує на сесії через відділ з організації діяльності ради.

До прийнятого рішення розробник додає лист його розсилки (зразок наведений в додатку до Регламенту).

Розсилка рішень здійснюється відділом з організації діяльності ради виключно у відповідності до листа розсилки рішення. Лист розсилки рішення зберігається у вищезазначеному відділі протягом діючого скликання ради.».

1.5. Пункти перший та другий частини першої статті 63 викласти в новій редакції наступного змісту:

«1) у паперовому варіанті надає до відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки. Розробник додає до рішення 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 для подальшого оприлюднення на офіційному 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»;

3

- до електронного листа додаються файли рішення. Назви файлів повинні починатись з номеру рішення (без використання символу №). В 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.».


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

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

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Конікова С.А.

 28.12.2018

Ініціатор розгляду питання – депутат Баранов А.В.

Проект рішення підготовлений відділом з організації діяльності ради СМР.

Доповідає: Баранов А.В.

Додаток до Регламенту роботи  
Сумської міської ради VII скликання

Форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради:

1. Підстави розробки проекту рішення Сумської міської ради (далі - проект): \_\_\_\_\_

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

2. Відповідність проекту Конституції України та Законам 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 нормопроектувальної техніки:

(досліджуються відповідність проекту вимогам нормопроектувальної техніки, змістовність та редакція проекту; у разі виявлення недоліків зазначається їх суть з посиланням на відповідні абзаци, підпункти, пункти тощо проекту та вимог нормопроектувальної 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)

7. Узагальнений висновок:

(зазначається можливість погодження проекту без зауважень або із зауваженнями; у разі наявності зауважень лише щодо нормопроектувальної 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 колізії)

Начальник правового управління \_\_\_\_\_

(підпис)

(І.Б. Прізвище)

Виконавець: І.Б. Прізвище

тел.: »

## 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>6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається розробнику проекту для доопрацювання. У випадку <del>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 Регламенту, правове управління готує юридичний висновок на такий проект рішення.</del></p>	<p>1.1. Частина шосту статті 28 викласти в наступній редакції:</p> <p>6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається <u>правим управлінням розробнику проекту для доопрацювання разом з юридичним висновком на такий проект рішення, складеним виключно у відповідності до Наказу Міністерства юстиції України від 06.07.2011 № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення юридичної експертизи проекту нормативно-правового акту» (форма юридичного висновку правового управління Сумської міської ради наведена в додатку до Регламенту).</u>».</p>
<p>11. В назві проектів рішень щодо земельних питань розробнику вказувати повне найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи-підприємця, громадянина стосовно яких буде розглядатися питання та адресу земельної ділянки.</p>	<p>1.2. Частина одинадцяті статті 28 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, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи-підприємця, громадянина стосовно яких буде розглядатися питання та адресу земельної ділянки <u>і її площу</u>.</p>
<p>Норма відсутня</p>	<p>1.3. Статтю 28 доповнити новою 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, оформлення земельних ділянок чи відмова в межах одного садівничого чи гаражного кооперативу).».</p>

1.4. Частину першу статті 58 викласти в новій редакції наступного змісту:

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 головувала на сесії.

«1. Протягом 2-х робочих днів від дати проведення сесії розробники проектів рішень остаточно редагують прийняті на сесії рішення (з урахуванням всіх усних та/або письмових пропозицій суб'єктів нормотворчості, які були озвучені на сесії та враховані при прийнятті рішень).

Для уникнення непорозумінь при доопрацюванні проекту рішення розробник повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати будь-яким способом всі прийняті пропозиції суб'єктів нормотворчості. Після завершення засідання сесії розробник має право звернутись до автора пропозиції для отримання належним чином оформлених та підписаних письмових екземплярів пропозицій.

У рішення і додатках до нього підписом головуючого на сесії **розробник** означає 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 означає наступне:

«Рішення доопрацьовано і вчитано, 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 (пункт) оприлюднення відповідного проекту рішення на сайті ради;

- посади, прізвища та ініціали осіб, які фактично завізували відповідний проект рішення міської ради.

Доопрацьовані проекти рішень подаються розробниками на підпис особі, яка головувала на сесії через

У рішення і додатках до нього підписом головуючого на сесії означається: «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис». На зворотньому боці сторінки кожного аркушу рішення внизу **єправа** розробник ставить свій підпис.

На зворотньому боці сторінки останнього аркушу рішення розробник зазначає:

«Рішення доопрацьовано і вчитано, 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 дані про

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

<p>До прийнятого рішення розробник додає лист його розсилки.</p>	<p>відділ з організації діяльності ради.</p> <p>До прийнятого рішення розробник додає лист його розсилки (зразок наведений в додатку до Регламенту).</p> <p><b>Розсилка рішень здійснюється відділом з організації діяльності ради виключно у відповідності до листа розсилки рішення. Лист розсилки рішення зберігається у вищезазначеному відділі протягом діючого скликання ради.».</b></p>
<p>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;</p> <p>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 сторони електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.</p>	<p>1.5. Пункти перший та другий частини першої статті 63 викласти в новій редакції наступного змісту:</p> <p>«1) у <b>паперовому</b> варіанті надає до відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки. <b>Розробник</b> додає до рішення лист розсилки, що містить перелік підприємств, установ, організацій, виконавчих органів ради, тощо, яким необхідно направити прийняте рішення;</p> <p>2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.</p> <p><b>Не підлягають оприлюдненню рішення Сумської міської ради, що надіслані розробником і не відповідають наступним вимогам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обов'язкове використання офіційних електронних адрес розробника;</li> <li>- зазначенням в темі листа «Рішення СМР № __ для оприлюднення»;</li> <li>- до електронного листа додаються файли рішення. Назви файлів повинні починатись з номеру рішення (без використання символу №). В назві файлу повинен використовуватись латинський алфавіт та назва файлу не повинна перевищувати 100 символів (наприклад: 4500_gish_Programa_Osvita_na 2019-2021);</li> <li>- у разі наявності електронних файлів, в яких окремо</li> </ul>

Розробник рішення несе відповідальність за відповідність 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.

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.

Якщо розмір електронного файлу не дозволяє надіслати його електронною поштою, то розробник надає інформацію у відділ з організації діяльності ради на флеш-накопичувачу.

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.».

Начальник відділу з організації діяльності ради СМР



Н.Г. Божко  
С.А. Кошківа