|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Проєкт  оприлюднено  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

VІІІ СКЛИКАННЯ СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року № \_\_\_\_-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 О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова

Проєкт 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 від 04.12.2020 № 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 та її органів, Сумського міського голови, керівників підприємств, установ та 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, пов’язаного з депутатським поданням, покладено на Відділ організації діяльності ради Сумської міської ради (далі – Відділ).

**1.5.** Основною метою депутатського подання є захист прав та інтересів виборців, попередження та припинення порушень законності, інформування населення з питань, яке 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 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. депутатське 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. депутатський запит** – підтримана радою вимога депутата з питань, які віднесені до відання ради.

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

**2.3.** Депутатське подання викладається у письмовій формі та підлягає реєстрації у Відділі організації діяльності ради Сумської міської ради.

Після реєстрації депутатський запит відправляється Відділом поштою чи на електронну адресу Отримувача подання; депутатське звернення та депутатське запитання відправляється депутатом особисто або через уповноважену ним особу.

**2.4.** У поданні вказується:

- найменування Отримувача подання, його поштову адресу (електронну – за наявності), ім'я керівника (якщо відомо), інші реквізити;

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

- суть порушеного питання;

- мета подання;

- строк виконання.

**2.4.1.** Додатково зазначається:

**а)** для звернення:

- 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.

**2.5.** Депутатське звернення є формами реалізації депутатських повноважень поза сесій Сумської міської ради, відповідь на які надаються депутату в індивідуальному порядку та за вимогою депутата оголошується на сесії ради.

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

**2.7.** Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням 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 радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів місцевої ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів місцевої ради, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

**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 звернень 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 п'ять 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) буде виконана; - 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.

Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні ради.

**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 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 розглядається і вирішується Отримувачем подання, як правило, у найкоротші строки. Відповідь на порушене депутатом питання надається Отримувачем подання протягом 10 днів (або інший установлений радою строк) з моменту його одержання, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки відповідь надається не пізніш 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 виконанням депутатських подань з метою забезпечення своєчасного, належного їх розгляду та реагування, покладається на Відділ.

Контроль за виконанням депутатських запитів та депутатських звернень здійснюється шляхом ведення контрольних справ, до яких вноситься відповідна інформація про хід виконання.

Контроль депутатських запитань здійснюється шляхом їх реєстрації в окремому журналі реєстрації.

Депутатські подання підлягають реєстрації, обліку та зберіганню Відділом відповідно до правил ведення діловодства.

**5.2.** Заходи щодо реалізації виконання депутатських запитів та депутатських запитань включають в себе:

- перевірку надсилання документа Отримувачам подання;

- організацію контролю ходу виконання документа за участю депутатів;

- розгляд матеріалів на засіданнях постійних комісій, а у разі необхідності – на сесії міської ради, та вжиття додаткових заходів щодо виконання депутатського запиту, звернення;

- 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 запиту депутата.

**6. Аналіз та узагальнення розгляду депутатських подань.**

**6.1.** Аналіз та узагальнення розгляду депутатських подань здійснює 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 Сумської міської ради відповідно до плану роботи комісії

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

**6.2.** Відділом здійснюється постійний моніторинг дотримання законодавства з питань депутатських подань.

**6.3.** Керівники виконавчих органів Сумської міської ради один раз на рік, або за рішенням ради з іншою періодичністю, готують особисті доповіді про стан роботи із 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. Крім того, Посадові особи виконавчих органів Сумської міської ради в обов’язковому порядку позбавляються (зменшується) щомісячного преміювання, надбавок 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 (строків) виконання відповідних дій (заходів), які були визначені у відповіді на депутатське подання;

- ненадання в установлений строк звіту про виконання рішення Сумської міської ради по запиту депутата.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**

до проєкту рішення Сумської міської ради **«Про затвердження Порядку розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської територіальної громади»**

Начальник правового управління

Сумської міської ради О.В. Чайченко

Начальник відділу з організації

діяльності ради Н.Г. Божко

Секретар Сумської міської ради О.М. Рєзнік

Проєкт рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Чайченко

**Лист розсилки**

рішення Сумської міської ради

**«Про затвердження Порядку розгляду та виконання депутатських звернень, запитів, запитань на території Сумської міської**

**територіальної громади»**

**від 202\_ року № -МР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  підприємства, установи, організації | Прізвище І.П. керівника | Поштова  та електронна  адреси | Необхідна кількість примірників рішення СМР |
| 1. | Головам депутатських фракцій Сумської міської ради |  | м. Суми, м-н Незалежності, 2 | 1 |
| 2. | Правове управління | Чайченко О.В. | pravo@smr.gov.ua | 1 |
| 3. |  |  |  | 1 |
| 4. |  |  |  | 1 |
| 5. | Секретар Сумської міської ради | Рєзнік О.М. | [[oleh.rieznik](mailto:oleh.rieznik@smr.gov.ua)@smr.gov.ua](mailto:baranov_a@smr.gov.ua) | 1 |

Начальник правового управління О.В. Чайченко