|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

VIІ СКЛИКАННЯ XV СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| від 02 листопада 2016 року № 1351 – МР  м. Суми |  |
|  |  |
| Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VIІ 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 VІІ скликання, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА**:

Унести зміни до Регламенту роботи Сумської міської ради VIІ скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами), а саме:

1. Пункт 2 статті 21 викласти в наступній редакції:

«2. Відповідний структурний підрозділ ради здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування (запуск процедури реєстрації депутатів, запису до виступу, голосування, виведення інформації на електронне табло та на пульти депутатів, увімкнення та вимкнення мікрофонів в залі) під час проведення пленарних засідань Сумської міської ради. Одразу після закінчення пленарного засідання відповідний структурний підрозділ ради за допомогою функцій системи знімає електронну версію протоколу, аудіо-запису ходу пленарного засідання та передає їх до відділу з організації діяльності ради. Відділ з організації діяльності ради розміщує на офіційному веб-сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню. Відповідальність за коректність роботи електронної системи голосування та достовірність сформованих за її допомогою даних несе розробник системи.»

2. Пункт 3 статті 21 викласти в наступній редакції:

«3. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол сесії ради. Остаточний протокол сесії оформляється відділом з організації діяльності ради на підставі даних, отриманих від відповідного структурного підрозділу міської ради, який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування. Відділ з організації діяльності ради протягом місяця з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу та розміщує його на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та витягів з протоколу покладається на відділ з організації діяльності ради.»

3. Доповнити пункт 4 статті 28 абзацом другим наступного змісту:

«У випадку розробки проекту рішення про внесення змін до рішення Сумської міської ради, окрім питань про міський бюджет, розробник зобов’язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.»

4. Пункт 2 статті 30 викласти в наступній редакції:

«2. У терміни, визначені чинним законодавством України, розробник проекту рішення передає електронний варіант проекту рішення Сумської міської ради до відділу з організації діяльності ради. Проекти рішень Сумської міської ради надсилаються розробниками до відділу з організації діяльності ради електронним листом із обов’язковим використанням офіційних електронних адрес, із зазначенням в темі листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення». Проекти рішень Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.»

5. Доповнити статтю 30 пунктом 6 наступного змісту:

«6. Всі електронні версії проектів рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагуванні у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до проектів рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагуванні у текстовому режимі.

Подання електронних версій проектів рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.»

6. Абзац 6 пункту 5 статті 37 викласти в наступній редакції:

«Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них. Всі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на час тиражування додаткові матеріали до них) скануються відділом з організації діяльності ради в повному обсязі та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет в розділі Документи / Проекти документів / Проекти порядків денних сесій.»

7. Підпункт 2 пункту 1 статті 63 викласти в наступній редакції:

«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 узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. 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.»

8. Пункт 3 статті 63 викласти в наступній редакції:

«3. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер оприлюднюються в Офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.»

9. Абзац 2 пункту 4 статті 63 викласти в наступній редакції:

«Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до департаменту комунікацій та інформаційної політики, із обов’язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити номер рішення, дату його прийняття, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.»

10. Доповнити статтю 63 пунктом 5 наступного змісту:

«5. Всі електронні версії рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагуванні у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагуванні у текстовому режимі.

Подання електронних версій рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.»

11. Статтю 10 викласти в новій редакції:

«Стаття 10. Контроль за виконанням рішень міської ради

1. Контроль за виконанням рішень міської ради здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні комісії, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

3. Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар міської ради.

4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.

5. Календарні плани (заходи) до реалізації виконання документів затверджуються головою відповідної постійної комісії і включають в себе:

- перевірку надсилання документа виконавцям ;

- організацію контролю ходу виконання документа за участю депутатів міської ради;

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

- пропозиції про необхідність продовження чи зняття з контролю документа.

6. Найважливіші пункти календарного плану (заходів) можуть бути включені до плану роботи постійних комісій міської ради.

7. У міру надходження поточних (проміжних) контрольних термінів календарного плану (заходів) виконавець рішення інформує спеціаліста відділу з організації діяльності ради про виконання або невиконання чергового конкретного заходу, про що останній робить відповідну відмітку у контрольній справі.

8. На рішення, виконання яких розраховано до 2-х років, довідку про хід виконання на розгляд постійної комісії подають за підсумками півріччя, понад 2-х років - за підсумками року.

9. Рішення міської ради знімаються з контролю за пропозицією постійних комісій.

10. Контрольна справа з матеріалами до неї зберігається до проведення засідання експертної комісії, після чого вона передається в архів міської ради або знищується шляхом складання акту. »

12. Перше речення другого абзацу частини п’ятої статті 37 викласти в наступній редакції:

«Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:

- про статути комунальних підприємств та установ, про їх штатний розпис;

- які містять ознаки регуляторних актів;

- які врегульовують майнові і земельні питання.»

13. Частину 6 статті 79, викласти в редакції:

«6. Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати до відділу з організації діяльності ради офіційну відповідь на запит:

- в електронному вигляді (з використанням офіційних електронних адрес на електронну адресу: rada@smr.gov.ua);

- та письмовому вигляді в двох примірниках - міській раді та депутату- ініціатору запиту.

Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у офіційних встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити раді та ініціатору запиту і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.»

14. Частину першу статті 26 доповнити новим пунктом наступного змісту:

«8) Письмове звернення громадської експертної комісії СМР. ».

15. Пункти 4 та 5 частини третьої статті 98 вилучити, відповідно змінивши наступну нумерацію пунктів.

16. Частину третю статті 100 викласти в наступній редакції:

«3. Тимчасова контрольна комісія створюється на період виконання зазначеної роботи. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються після прийняття Сумською міською радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, або в разі припинення повноважень Сумською міською радою.».

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Бєломар В.В.

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