



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40030, тел.(факс) +38(0542) 700-629,
e-mail: pravo@smr.gov.ua

07.04.21 № 265/01-38

Голові постійної комісії 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
Зименку О.В.

Відповідно до частини 1 статті 15 рішення Сумської міської ради від 04.12.2020 №3-МР «Про затвердження Положення про постійні комісії Сумської міської ради VII скликання» (зі змінами) прошу внести на розгляд постійної комісії проєкт 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)» (додається).

Секретар Сумської міської ради

Чайченко
700-630

О.М. Рєзнік



Сумська міська рада
ПРАВОВЕ УПРАВЛІННЯ

майдан Незалежності, 2, м. Суми, 40030, тел.(факс) +38(0542) 700-629,
e-mail: pravo@smr.gov.ua

07.04.2021 № 272/07.01-15.02

Секретарю Сумської міської ради
Резніку О.М.

Службова записка

З метою усунення розбіжностей у ч. 6 ст. 30 Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання в частині візування правовим управлінням Сумської міської ради проєктів рішень ініціаторами яких виступають, зокрема, депутати Сумської міської ради, нами підготовлено проєкт рішення «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)».

Враховуючи зазначене, просимо Вас внести пропозицію щодо розгляду даного питання на засіданні постійної комісії 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.

Начальник правового управління

Бойко
700-629

О.В. Чайченко



Проект оприлюднено
« 1 » _____ 2021 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2021 року № -МР
м. Суми

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 (зареєстрований 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 проєкту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проєкту рішення відповідними органами.

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

У разі невідповідності проєкту 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.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized loops and strokes, positioned above a horizontal line.

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.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

до проєкту 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)»

Начальник правового управління



О.В. Чайченко

Голова постійної комісії 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

О.В. Зименко

Перший заступник міського голови

М.Є. Бондаренко

Секретар Сумської міської ради

О.М. Рєзнік

Бойко О.А.
700-628

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

Чайченко О.В.
«___» _____ 2021 р.



ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проєкту 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>проєкту</i> нормативно-правового акта
<p>Частина шоста статті 30 Візування проєкту 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 (зареєстрований у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проєктом рішення.</p> <p>Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проєкту рішення вимогам Регламенту по оформленню проєкту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проєктів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проєкту 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 проєкту з отриманими висновками, пропозиціями, зауваженнями тощо до проєкту 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 проєкту 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 (зареєстрований у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проєктом рішення.</p> <p>Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проєкту рішення вимогам Регламенту по оформленню проєкту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проєктів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проєкту 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 проєкт 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 проєкт 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 проєкт 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 проєкту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проєкту рішення відповідними органами.

У разі невідповідності проєкту 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 проєкт 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 проєкту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проєкту рішення відповідними органами.

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

У разі невідповідності проєкту 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