s-gs-134   Проєкт

Про внесення змін та доповнень до рішення

Миколаївської міської ради від 28.01.2016

№ 2/5 «Про затвердження Регламенту

Миколаївської міської ради VII скликання»

Керуючись п.1 ч.1 ст.26, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту Миколаївської міської ради VII скликання, затвердженого  рішенням міської ради від 28.01.2016 № 2/5 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VII скликання»:

1) у статті 19:

частину сьому викласти у наступній редакції:

«7. Виконавчий комітет Ради здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів, цього Регламенту та Положення про виконавчий комітет Миколаївської міської ради;

2) у статті 23:

а) абзац четвертий частини шостої викласти у наступній редакції:

«Після реєстрації проєкту рішення управління апарату Ради протягом одного дня:

* визначає номер файлу проєкту рішення Ради;
* роздруковує проєкт рішення Ради на номерному бланку;
* розміщує проєкт рішення Ради та додатки до нього на офіційному веб-сайті Ради ([http://mkrada.gov.ua](https://mkrada.gov.ua/));
* направляє проєкт рішення Ради міському голові (у разі, якщо проєкт рішення стосується дострокового припинення повноважень міського голови відповідно до ч.3 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

б) пункт перший частини дев’ятої викласти у наступній редакції:

«1. Пояснювальна записка, що готується розробником проєкту рішення, повинна мати такі реквізити:

* назву документа («Пояснювальна записка»);
* повну назву проєкту рішення Ради;
* номер файлу проєкту рішення Ради (за наявності);
* прізвище та ініціали особи, яка вносить пропозицію щодо розгляду проєкту рішення, повну назву її посади, контактні дані;
* прізвище та ініціали особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення, повну назву її посади, контактні дані;
* прізвище та ініціали особи, яка є доповідачем проєкту рішення на профільній постійній комісії та пленарному засіданні Ради, повну назву її посади, контактні дані;
* назву головного розпорядника бюджетних коштів, через якого здійснюватиметься фінансування заходів, спрямованих на виконання рішення після його прийняття Радою (визначається у разі коли реалізація рішення потребує фінансування);
* текст пояснювальної записки;
* відмітку про наявність додатків до пояснювальної записки  (за наявності);
* відмітку про направлення проєкту рішення та тексту пояснювальної записки електронною поштою на адресу управління апарату Ради (вказати адресу, на яку направлено проєкт рішення, дату та час відправлення);
* підпис, ініціали, прізвище особи, яка вносить пропозицію щодо розгляду проєкту рішення;
* дату складення пояснювальної записки до проєкту рішення Ради.

У тексті пояснювальної записки висвітлюються такі питання:

* опис питань (проблем), для розв’язання яких підготовлено проєкт рішення (наводиться опис питань (проблем), для розв’язання яких підготовлено проєкт рішення та обґрунтування адекватності і достатності передбачених проєкті рішення механізмів і способів розв’язання наявних проблем, а також їх актуальності для територіальної громади міста Миколаєва);
* мета прийняття рішення (стисло зазначається, чим обумовлено розроблення проєкту рішення: необхідність врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин, подолання негативних наслідків, розв’язання певного питання чи проблеми у місті, розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проєкту рішення міської ради; кінцева мета, якої планується досягти);
* детальний опис цілей і завдань, очікуваних позитивних соціально-економічних та інших наслідків для територіальної громади від реалізації запропонованого проєкту рішення;
* правове обґрунтування необхідності прийняття рішення з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення (зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх розв’язання, а у разі потреби зазначається, які рішення мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проєкту рішення, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проєкту рішення, що вноситься);
* фінансово-економічне обґрунтування (додається у разі, коли його реалізація потребує фінансування, наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію рішення із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття, якщо реалізація рішення потребує фінансування);
* контроль за виконанням рішення (зазначається назва постійної комісії міської ради та посадової особи, на які покладається контроль згідно з проєктом рішення міської ради, у разі потреби також терміни звітування);
* терміни та способи оприлюднення (у разі необхідності) проєкту рішення (зазначається терміни та способи оприлюднення проєкту рішення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту Ради).

Загальний обсяг пояснювальної записки до проєкту рішення Ради не регламентується»;

в) частину дев’яту доповнити пунктом сьомим такого змісту:

«7) висновок юридичного департаменту Ради»;

г) пункт сьомий частини дев’ятої вважати пунктом восьмим;

д) частину дев’яту доповнити останнім реченням такого змісту:

«Для реєстрації та оприлюднення на офіційному веб сайті Ради проєкту рішення Ради, розробленого депутатом Ради, вимоги пунктів 4, 6 та 7 цієї частини не є обов'язковими»;

е)  частину десяту викласти у наступній редакції:

«10. До аркуша погодження виконавцем обов’язково включаються:

* секретар Ради;
* голова профільної постійної комісії Ради;
* заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання;
* начальник управління апарату Ради;
* керівник виконавчого органу Ради чи інші посадові особи, до компетенції яких належить дане питання;
* директор юридичного департаменту Ради;
* начальник відділу інформації та правового контролю управління апарату Ради;
* заступник начальника – завідувач сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Ради.

Аркуш погодження проєкту рішення Ради заповнює та підписує виконавець, який відповідає за його заповнення та підписання всіма особами, які включені до аркуша погодження.

Ознайомлення з проєктом рішення Ради є обов’язковим для осіб, визначених в аркуші погодження проєкту рішення Ради, які після ознайомлення з проєктом рішення Ради не мають права відмовитися від підпису аркуша погодження з проєктом рішення Ради.

У разі наявності в осіб, що підписують аркуш погодження проєкту рішення Ради, зауважень та пропозицій щодо проєкту рішення Ради, робиться запис в графі “Примітки” аркуша погодження та додається викладена у письмовому вигляді окрема думка, пропозиція чи зауваження, які долучаються до матеріалів проєкту рішення Ради. У такому випадку керівник виконавчого органу Ради, який є відповідальним за його підготовку, повинен забезпечити його обговорення із зацікавленими органами та посадовими особами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, визначення остаточного його варіанту покладається на розробника проєкту рішення.

Про пропозиції, зауваження до проєкту рішення та їх урахування доповідач інформує депутатів Ради на засіданнях постійних комісій Ради або на сесії Ради»;

ж) частину дванадцяту доповнити абзацом шостим наступного змісту:

«Проєкти рішень Ради, розроблені депутатами, після отримання по них висновку юридичного департаменту Ради, оформленого аркуша погодження та зауважень (у разі наявності) включаються до порядку денного чергового засідання профільної комісії»;

3) у статті 24:

а) частину третю викласти у наступній редакції:

«3. Не пізніше ніж за десять днів до дня проведення пленарного засідання Ради управління апарату Ради інформує голів депутатських фракцій та груп Ради та голів постійних комісій Ради, а також представників позафракційних депутатів, про час, місце проведення та питання, які передбачається внести на розгляд погоджувальної наради.

Головує на погоджувальній нараді міський голова, або за його відсутності – секретар Ради.

Управління апарату Ради надає відповідні матеріали для розгляду на погоджувальній нараді.

Квота представництва позафракційних депутатів на погоджувальній нараді - один представник від трьох позафракційних депутатів. Повноваження представника позафракційних депутатів визначаються письмовим повідомленням, підписаним не менш ніж трьома депутатами Ради.

Погоджувальна нарада проводиться виключно за умови явки на неї більш ніж половини всіх голів депутатських фракцій та груп Ради (або уповноважених осіб), а також половини всіх голів постійних комісій Ради (або  уповноважених осіб)»;

б) у частинах четвертій, п’ятій, сьомій слова «нарада голів фракцій» замінити словами «погоджувальна нарада»;

4) статтю 28:

а) доповнити частиною четвертою такого змісту:

«4. Розгляд питання про дострокове припинення повноважень міського голови на сесії Ради.

Процедура розгляду питання порядку денного про дострокове припинення повноважень міського голови на пленарному засіданні Ради включає етапи, для яких встановлюються, як правило, такі обмеження часу:

1. доповідь ініціатора розгляду проєкту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови - до 10 хв.;
2. запитання до доповідача проєкту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови та відповіді на них - до 10 хв.;
3. співдоповідь представника юридичного департаменту Ради - до 10 хв.;
4. запитання до представника юридичного департаменту Ради - до 10 хв.;
5. пояснення міського голови - до 10 хв.;
6. запитання до міського голови - до 10 хв.;
7. обговорення проєкту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови, що включає:
* гарантований виступ в обговоренні від депутатських груп, фракцій - до 5 хв.;
* пропозиції та/або зауваження депутатів до проєкту рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови - до 3 хв.;
* повторні виступи – до 2 хв.;
* голосування за кожну пропозицію депутатів щодо внесення змін та/або доповнень до запропонованого проєкту рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови відповідно до процедури, визначеної частиною 13 цієї статті Регламенту;
1. заключне слово доповідача, співдоповідача та міського голови щодо проєкту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови з урахуванням проголосованих пропозицій та/або доповнень – до 2 хв.;
2. таємне голосування проєкту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови з урахуванням проголосованих пропозицій та/або доповнень відповідно до процедури, визначеної ч. 9 ст. 29 цього Регламенту»;

б) частини четверту – тридцять третю вважати відповідно частинами п’ятою – тридцять четвертою»;

5) у статті 29:

а) у частині сьомій друге речення виключити;

б) частину восьму доповнити другим реченням такого змісту:

«У випадку дострокового припинення повноважень міського голови таємне голосування відбувається за допомогою бюлетенів»;

в) у частині дев’ятій після абзацу третього доповнити абзацами такого змісту:

«Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

* позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
* не проставлена жодна позначка;
* зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

Таємне голосування визнається таким, що не відбулося, якщо кількість бюлетенів для таємного голосування, отриманих депутатами Ради, є меншою за кількість голосів, необхідних для прийняття рішення за результатами таємного голосування»;

6)  доповнити статтею 38 такого змісту:

 «Стаття 38. Дострокове припинення повноважень і звільнення міського голови.

* 1. Повноваження міського голови припиняються достроково, а він звільняється з посади відповідно до ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Дострокове припинення Радою повноважень міського голови відповідно до ч.3 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можливе за наявності рішень суду, що набрали законної сили, якими визнані протиправними розпорядження міського голови чи окремі його положення та/або дії (бездіяльність) міського голови.
	3. Пропозиції про дострокове припинення повноважень міського голови можуть вноситися на розгляд Ради постійною комісією Ради, депутатом Ради або її виконавчим комітетом.
	4. Питання дострокового припинення повноважень міського голови оформлюється у вигляді письмового проєкту рішення Ради. Форма та зміст проєкту рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови повинні відповідати вимогам ст.23 цього Регламенту.
	5. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається Радою не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради за допомогою бюлетенів.
	6. Рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови наступного дня після його прийняття підписує секретар Ради, який з моменту дострокового припинення повноважень міського голови, а саме з дня прийняття Радою рішення про дострокове припинення повноважень міського голови, тимчасово здійснює повноваження міського голови.
	7. У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідно до частини третьої ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» не пізніш як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови».

2. Департаменту міського голови Миколаївської міської ради (Литвиновій) опублікувати це рішення в засобах масової інформації.

3.  Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Миколаївської міської ради Казакову Т.В., постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики (Малікіна).

Міський голова                                                                       О. СЄНКЕВИЧ