

**Миколаївська міська рада**

**Миколаївського району**

**Миколаївської області**

**VIII скликання**

**Постійна комісія міської ради з**

**питань прав людини, дітей, сім'ї,**

**законності, гласності, антикорупційної політики,**

**місцевого самоврядування, депутатської**

**діяльності та етики**

**ПРОТОКОЛ № 8**

**від 21.04.2021**

Засідання постійної комісії міської

ради з питань прав людини, дітей, сім'ї,

законності, гласності, антикорупційної політики,

місцевого самоврядування, депутатської

діяльності та етики

**Присутні депутати Миколаївської міської ради VIIІ скликання:**

**Голова постійної комісії -** Кісельова О.В.

**Секретар постійної комісії –** Домбровська Т.М.

**Члени постійної комісії :**, Ільюк А.О., Мєдвєдєв О.Е.,

**Відсутні члени комісії:** - Дробот Л.А.(службова необхідність).

**Запрошені та присутні:**

Мартиросов С.В. – депутат Миколаївської міської ради VIII скликання;

Павлович Є. В. - депутат Миколаївської міської ради VIII скликання;

Чайка В. В. - депутат Миколаївської міської ради VIII скликання;

Бєлан В.М. – директор департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради;

Шамрай І.В. – начальник управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради;

Бочарова І.В. – директор юридичного департаменту Миколаївської міської ради;

Юзвак Є.М. - заступник директора департаменту-начальник відділу правової експертизи та адміністративних питань юридичного департаменту Миколаївської міської ради;

Пушкар О.А. - начальник управління апарату Миколаївської міської ради;

Федець Н. О. – в.о. директора Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»;

Слободянюк Дмитро – юрист Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»;

**Заявники;**

**Представники ЗМІ та інші особи.**

**ВНЕСЕННЯ (ВИЛУЧЕННЯ) ДО ПОРЯДКУ ДЕННОГО :**

**Затвердження порядку денного** постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики з урахуванням доданих правок та питань.

**ВИСНОВОК:**

1. Затвердити порядок денний постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики з урахуванням доданих правок та питань;
2. Включити до порядку денного додаткові питання, які надійшли на розгляд постійної комісії.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**РОЗГЛЯНУЛИ :**

**1.1.** Звернення депутата Миколаївської міської ради VIII скликання Мартиросова С.В. від 22.03.2021 №19 за вх.№1352 від 23.03.2021 щодо розгляду питання стосовно оцінки наказів начальника управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради Шамрай І.В. (наказ №420-л від 21.12.2020, №434-л від 31.12.2020 та №33-л від 25.01.2021).

**СЛУХАЛИ:** Мартиросова С.В., депутата Миколаївської міської ради VIII скликання, який зазначив, що начальником управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради були видані накази №420-л від 21.12.2020, №434-л від 31.12.2020 та №33-л від 25.01.2021, відповідно до яких всіх керівників комунальних некомерційних підприємств Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я зобов’язали погоджувати з управлінням управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради, до початку процедури, закупівлю товарів, послуг, що перевищують 200 тис.грн., робіт – 1,5млн.грн.

Зазначив, що на його думку, дані накази грубо протирічать низці Законів України та нормативних актів Кабінету Міністрів України. Ці нормативні акти визначають автономію комунальних некомерційних підприємств Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я та не допускають зовнішнього втручання у процедуру проведення публічних закупівель товарів та послуг. Ці накази начальника управління охорони здоров’я миколаївської міської ради Шамрай І.В. виходять за межи повноважень даного управління, суперечать принципам медичної реформи, є неприпустимими та підлягають скасуванню.

**Шамрай І.В.,** начальника управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради, яка повідомила, що згідно Положення про управління охорони здоров’я миколаївської міської ради, яке затверджено рішенням міської ради від 23.07.2020 № 57/380 (зміни), управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради реалізує повноваження виконавчих органів Миколаївської міської ради в галузі охорони здоров’я. До повноважень управління охорони здоров’я миколаївської міської ради в тому числі відноситься здійснює контрольно-наглядові функції за діяльність всіх закладів охорони здоров’я м. Миколаєва. Після медичної реформи деякі керівники комунальних некомерційних підприємств Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я сприймають кошти Національної служби охорони здоров’я, як власні надходження та виникають питання щодо освоєння цих коштів. Також управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради здійснює координацію та аналіз діяльності комунальних некомерційних підприємств Миколаївської міської ради.

**Кісельову О.В.**, яка запропонувала висвітлювати на офіційному веб-сайті Миколаївської міської ради кожного місяця звітність всіх комунальних некомерційних підприємств Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я щодо закупівлі товарів, послуг.

**В обговоренні питання приймали участь всі члени постійної комісії.**

**ВИСНОКОК:**

1. Надати копії наказів начальника управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради Шамрай І.В. (наказ №420-л від 21.12.2020, №434-л від 31.12.2020 та №33-л від 25.01.2021) до департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції та юридичного департаменту Миколаївської міської ради з метою надання правової оцінки на предмет корупційних ризиків;
2. Начальнику управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради надати до постійної комісії алгоритм процесу погодження закупівлі товарів, послуг комунальними некомерційними підприємствами Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я з управлінням;
3. Управління охорони здоров’я Миколаївської міської ради розробити антикорупційну Програму в галузі медицини або внести необхідні зміни до Статутів некомерційними підприємствами Миколаївської міської ради в сфері охорони здоров’я.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**Питання п.п. 1.2 – 1.5 порядку денного об єднанні та розглянуті спільно.**

**1.2.** Лист департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12271/19.04.01-17/21-2 про порушення строків надання адміністративних послуг управлінням земельних ресурсів Миколаївської міської ради станом на 01.04.2021.

**1.3.** Лист департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12272/19.04.01-17/21-2 про відсутність результатів адміністративних послуг, де суб’єктом є управлінням земельних ресурсів Миколаївської міської ради за період з 2017 по 2020.

**1.4.** Лист департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12273/19.04.01-17/21-2 про порушення строків надання адміністративних послуг управлінням комунального майна Миколаївської міської ради станом на 31.03.2021 та про відсутність результатів.

**1.5.** Лист департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12274/19.04.01-17/21-2 про порушення строків надання адміністративних послуг департаментом архітектури та містобудування Миколаївської міської ради та про відсутність результатів.

**СЛУХАЛИ: Бєлана В.М.,** директора департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, який зазначив, що найбільший порушник строків надання адміністративних послуг станом на 01.04.2021 є управління земельних ресурсів Миколаївської міської ради.

**ВИСНОКОК:**

1. Запросити на наступне засідання начальника управління земельних ресурсів Миколаївської міської ради для надання роз’яснень щодо кількості нерозглянутих заяв, які надійшли до управління та повторно надати до постійної комісії запитувану у попередніх протоколах інформацію з порушеного питання та надати роз’яснення щодо невиконання висновків постійної комісії;
2. Запросити на наступне засідання начальника управління комунального майна Миколаївської міської ради щодо надання роз’яснень про порушення строків надання адміністративних послуг управлінням комунального майна Миколаївської міської ради станом на 31.03.2021 та про відсутність результатів відповідно до листа департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12273/19.04.01-17/21-2.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**Питання п.1.6. розглянуто в розрізі обговорення питань щодо внесення змін до Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання (файл s-gs-034 та файл s-gs-040).**

**1.6.** Інформація юридичного департаменту Миколаївської міської ради від 15.03.2021 №8693/02.06.01-04/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації стосовно надання пропозицій стосовно пропонованих змін до ч.4 ст.21 Регламенту Миколаївської міської ради VІІІ скликання (розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021).

**2.4.** Лист секретаря міської ради Фалько Д.В. від 30.03.2021 №11455/02.01-07/21-2 за вх.№1519 від 30.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині звернення до міського голови з приводу включення до порядку денного 4-ої чергової сесії Миколаївської міської ради проєкту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034).

**2.5.** Лист управління апарату Миколаївської міської ради від 29.03.2021 №197 за вх.№1475 від 29.03.2021 щодо розгляду на постійній комісії зауваження юридичного департаменту Миколаївської міської ради до проєкту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034).

**СЛУХАЛИ:** **Юзвака Є.М.,** заступника директора департаменту-начальника відділу правової експертизи та адміністративних питань юридичного департаменту Миколаївської міської ради, який озвучив зауваження юридичного департаменту Миколаївської міської ради щодо внесення змін та доповнень до статті 25 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання, які були погоджені в протоколі №4 від 09.02.2021 постійної комісії з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

Зазначив, що проектом рішення пропонується доповнити ч. 9 ст. 25 Регламенту двома новими абзацами.

Пропоновані абзаци не відповідають критеріям правової визначеності та призведуть до неоднозначного врегулювання правовідносин щодо порядку розробки проектів рішення міської ради, оскільки:

* дублюються в певній мірі з приписами ч. 7.2 ст. 25 Регламенту, яка вже передбачає порядок підписання аркушу погодження з зауваженням та/або пропозиціями, порядок оформлення окремої думки, пропозиції чи зауваження та залучення їх до матеріалів проекту рішення;
* не визначено з достатнім рівнем однозначності такої дії як «внесення відповідних зауважень, пропозицій до проекту рішення Ради» (яким чином це відбувається та в чому різниця між внесенням змін та доповнень до проекту, що також передбачено цим абзацом);
* не визначено з достатнім рівнем однозначності яким чином будуть вноситись зміни або доповнення до Проекту рішення «додаванням на окремому аркуші». Якщо мається на увазі зміна редакції проекту рішення, яку пропонує розробник, недоцільно це робити на окремому аркуші, оскільки може призвести до неоднозначного розуміння тексту проекту рішення, невизначеності в тексті, який погодила постійна комісія та/або особи, включені до аркушу погодження, невизначеності в тексті проекту рішення, за який проголосовано міською радою на пленарному засіданні. Так, розробнику доцільно виносити один варіант проекту рішення, який розробник вважає за необхідне прийняти. У випадках неможливості визначення одного варіанту проекту рішення доцільно розробляти декілька окремих, самостійних проектів, що забезпечать варіативність під час розгляду та голосування на пленарному засіданні ради. Якщо мається на увазі пропозиції від осіб, які розглядають проект рішення та визначені в аркуші погодження, такі зміни та доповнення пропонуються в інших письмових документах – пропозиціях, зауваженнях, окремій думці. Ч. 7.2 ст. 25 Регламенту не передбачає надання зміни або доповнення до проекту рішення як окремого документу при ознайомленні з проектом рішення, що призводить до неузгодженості вказаної норми з пропонованим абз. 2, 3 ч. 9 ст. 25 Регламенту. Крім того залишається неврегульованим питання необхідності розгляду таких зміна або доповнень особами, що включені до аркушу погодження до винесення на розгляд міської ради, особливо тими особами, що вже завізували проект рішення до внесення цих змін, доповнень. Також залишається неврегульованим питання відображення внесення змін, доповнень до аркушу погодження, подальших дій розробника проекту у випадку внесення змін, доповнень.

**Кісельову О.В.**, яка зазначила, що юридичний департамент Миколаївської міської ради плутає 2 стадії життя проєкту рішення. Зазначила, що на сесії міської ради, в рамках статті 30 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання, передбачена процедура обговорення проєкту рішення із внесенням зауважень, пропозицій та поправок. Вважає, що після прийняття рішення, до якого вносились зауваження, пропозиції та поправки, до департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради передається 2 варіанти: проєкт рішення, який був предметом розгляду сесії (опублікований на веб-сайті Миколаївської міської ради та рішення, прийняте зі змінами, доповненнями, правками під час обговорення на засіданні сесії міської ради.

**Щодо статті 25 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання.**

Запропонувала включити до протоколу оновлену редакцію статті 25 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання з урахуванням зауважень юридичного департаменту Миколаївської міської ради , а саме:

**«стаття 25. Розробка проєктів рішень, розгляд на постійних комісіях Ради**

**та підготовка проєкту рішення до розгляду на пленарному засіданні Ради**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, секретарем Ради, постійними комісіями Ради, депутатами Ради, виконавчим комітетом Ради та загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

1.1. Пропозиції щодо прийняття рішень Ради, які стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру, вносяться з додержанням строку розгляду, підстав відмови у видачі, переоформлення, анулювання  з урахуванням вимог Законів України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2. Питання, що виноситься на розгляд Ради, оформляється у вигляді письмового проєкту рішення Ради.

3. Розробка проєктів рішень Ради та інших матеріалів, які виносяться на розгляд Ради, здійснюється відповідними виконавчими органами Ради та їх посадовими особами, які є безпосередніми розробниками проєкту рішення Ради,за дорученням Ради, міського голови, постійної комісії Ради, секретаря Ради, виконавчого комітету.

В ініціативному порядку проєкти рішень Ради та інші матеріали, які виносяться на розгляд Ради, мають право розробляти депутати Ради, постійні  комісії Ради. В такому випадку вони є розробниками проєкту рішення Ради.

4. Розробником проєкту рішення Ради може бути міський голова, секретар Ради, постійна комісія Ради, депутат Ради, виконавчий комітет Ради, а також виконавчий орган Ради, комунальне підприємство, установа, організація Ради за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради, виконавчого комітету Ради.

Проєкт рішення вважається сформованим з моменту присвоєння йому номера файлу проєкту рішення Ради. Номер файлу проєкту рішення Ради присвоюється розробником, а у випадку коли розробником проєкту рішення Ради є депутат Ради, апаратом Ради.

5. 3 метою дотримання вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проєкти рішень Ради підлягають оприлюдненню не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії Ради.

Вказані проєкти рішень Ради підлягають обов’язковому розміщенню на офіційному вебсайті Ради, а також можуть публікуватися у друкованих засобах масової інформації.

6. Оригінал та завірена розробником копія проєкту рішення Ради в друкованій формі на паперових носіях, пояснювальна записка та аркуш погодження, подаються до апарату Ради.

6.1. Проєкт рішення Ради, пояснювальна записка в електронній формі надсилається розробником на електронну пошту апарату Ради.

6.2. Аркуш погодження проєкту рішення Ради, що подається до апарату Ради, має бути підписаний визначеними в ньому розробником проєкту рішення, заступником міського голови, керівником виконавчого органу Ради чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, директором юридичного департаменту Миколаївської міської ради, заступником начальника – завідувачем сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради. Усі інші документи, що додаються до проєкту рішення Ради, зберігаються у розробника, та надаються ним на засідання постійних депутатських комісій та сесій Ради для розгляду відповідного проєкту рішення Ради.

7. Аркуш погодження проєкту рішення Ради заповнює та підписує розробник, забезпечує підписання аркуша погодження визначеними в ньому заступником міського голови, керівником виконавчого органу Ради чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, директором юридичного департаменту Миколаївської міської ради, заступником начальника-завідувачем сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

Апарату Ради забезпечує підписання аркуша погодження секретарем Ради, головою постійної комісії Ради до компетенції якої належить дане питання, начальником апарату Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом.

7.1. При ознайомленні під час підготовки проєкту рішення Ради до його розгляду на пленарному засіданні Ради особи, що включені до аркуша погодження проєкту рішення Ради, не мають права відмовитися від підпису аркуша погодження проєкту рішення Ради. Термін розгляду проєкту рішення Ради посадовими особами та структурними підрозділами, визначеними в аркуші погодження проєкту рішення Ради, не може перевищувати 3 (три) робочі дні. Загальний термін розгляду проєкту рішення Ради і узгодження аркуша погодження посадовими особами та структурними підрозділами Ради при підготовці проєкту рішення Ради до розгляду на пленарному засіданні не може перевищувати 10 (десяти) робочих днів.

7.2. У разі наявності в осіб, що підписують аркуш погодження проєкту рішення Ради, зауважень та/або 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 розробник проєкту рішення Ради повинен забезпечити його обговорення із відповідними органами та посадовими особами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення. Стосовно рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, у разі якщо правова позиція виконавчих органів залишається не узгодженою, проєкт рішення Ради виноситься на пленарне засідання сесії в редакції, за яку відповідає розробник.

7.3. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення Ради, визначення остаточного його варіанта покладається на розробника проєкту рішення Ради.

7.4. Про окремі думки, пропозиції, зауваження до проєкту рішення Ради та їх урахування розробник інформує депутатів Ради на засіданнях постійних комісій Ради.

8. До аркуша погодження розробником обов’язково включаються:

- секретар Ради;

- голова постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання;

- заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання;

- начальник апарату Ради;

- розробник проєкту рішення Ради;

- керівник виконавчого органу Ради чи інші посадові особи, до компетенції яких належить дане питання;

- директор юридичного департаменту Миколаївської міської ради та юрист виконавчого органу Ради, до компетенції якого належить дане питання;

- заступник начальника-завідувач сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради.

За ініціативи розробника проєкту рішення Ради до аркуша погодження можуть бути включені інші особи. У такому випадку розробник проєкту рішення Ради самостійно здійснює підписання аркуша погодження особами, які були внесені за його ініціативи.

9. Проєкти рішень Ради обсягом до 5 сторінок друкованого тексту візуються на кожній сторінці розробником проєкту рішення Ради. Проєкти рішень Ради обсягом більше 5 сторінок прошнуровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою виконавчого органу Ради, який здійснює підготовку проєкту, засвідчується підписом керівника відповідного виконавчого органу або розробником із зазначенням кількості сторінок проєкту рішень Ради і візуються в кінці проєкту рішення Ради (на зворотному боці) та в кінці кожного додатка (на зворотному боці).

У разі внесення відповідних змін або доповнень, зауважень, пропозицій до проєктів рішень Ради під час їх розгляду та прийняття, вони додаються до оригіналів таких проєктів на окремому аркуші.

Проєкти рішень Ради разом із змінами або доповненнями, зауваженнями, пропозиціями, викладеними на окремому аркуші, додаються до оригіналів прийнятих рішень Ради як матеріали прийняття рішень.

10. Електронна версія проєкту рішення Ради повинна бути аутентичною та відповідати тексту паперового документа. За зміст рішення відповідальність несе виконавець.

11. Апарат Ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання проєкту рішення Ради:

- перевіряє такий проєкт на відповідність вимогам даної статті Регламенту;

- реєструє проєкт рішення Ради з присвоєнням йому порядкового номера, дати реєстрації, оприлюднює проєкт рішення Ради та додатки до нього на офіційному вебсайті Ради та забезпечує підписання аркуша погодження начальником апарату Ради;

- передає проєкт рішення Ради на розгляд постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, що визначена в аркуші погодження. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії розробник надає додані до проєкту рішення Ради документи на паперових носіях.

11.1. У разі, якщо проєкт рішення Ради не відповідає вимогам, визначеним у даній статті Регламенту, апарат Ради не пізніше наступного дня з дня отримання проєкту рішення Ради в письмовій формі повертає розробнику проєкт рішення Ради, додані до нього документи на доопрацювання з письмовим обґрунтуванням підстав повернення.

11.2. В письмових обґрунтуваннях підстав повернення апарат Ради зазначає частину даної статті Регламенту, якій не відповідає проєкт рішення Ради, та в чому полягає така невідповідність.

11.3. Апарат Ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання доопрацьованого проєкту рішення Ради:

- реєструє проєкт рішення з присвоєнням йому порядкового номера, дати реєстрації, оприлюднює проєкт рішення Ради та додатки до нього на офіційному вебсайті Ради та забезпечує підписання аркуша погодження начальником апарату Ради;

- передає проєкт рішення на розгляд профільної постійної комісії Ради, що визначена в аркуші погодження. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії розробник надає додані до проєкту рішення документи на паперових носіях.

12. На вимогу голови постійної комісії, інших членів постійної комісії розробник надає на паперових носіях:

1) пояснювальну записку;

2) документи, що стали підставою для підготовки та винесення проєкту рішення;

3) передбачені текстом проєкту рішення додатки;

4) витяг з рішення Ради, до якого вносяться зміни та/або доповнення проєктом рішення, порівняльна таблиця (у разі, коли проєктом рішення Ради вносяться зміни та/або доповнення до рішення Ради);

5) аркуш погодження проєкту рішення Ради (за формою, розробленою апарату Ради);

6) окрема думка, пропозиція, зауваження осіб, визначених в аркуші погодження проєкту рішення Ради (за наявності).

Розробник за необхідності може додавати до проєкту рішення Ради інші матеріали. Відповідальність за достовірність поданих на розгляд Ради документів на паперових носіях (проєкту рішення та доданих документів) несе розробник проєкту рішення.

13. Після розгляду проєкту рішення Ради постійною комісією Ради, до повноважень якої належить розгляд питання, апарат Ради долучає до проєкту рішення витяг з протоколу або висновок постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання з рекомендацією або висновками, забезпечує підписання аркуша погодження головою постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, секретарем Ради та готує проєкт рішення до розгляду Радою.

13.1 У разі якщо постійна комісія Ради, до повноважень якої належить питання, за результатами розгляду проєкту рішення Ради, що стосуються надання адміністративних послуг, було надано негативний висновок, розробником за дорученням комісії готується альтернативний проєкт рішення Ради, який виноситься на розгляд сесії Ради одночасно із первинним проєктом рішення Ради.

13.2. Якщо постійна комісія Ради з питань екології, природокористування, просторового розвитку, містобудування, архітектури і будівництва, регулювання земельних відносин протягом двох тижнів з дня реєстрації проєкту рішення апаратом Ради не прийняла щодо нього висновків або рекомендацій, апарат Ради робить відмітку в аркуші погодження про ненадходження висновків або рекомендацій, забезпечує підписання аркуша погодження секретарем Ради та передає проєкт рішення на розгляд Радою без витягу з протоколу постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання або рекомендацій або висновків.

14. Проєкт рішення Ради для винесення на розгляд Ради повинен мати такі реквізити:

- перший аркуш проєкту рішення Ради повинен бути надрукований на номерному бланку рішення Миколаївської міської ради;

- на першому аркуші проєкту рішення Ради у лівому верхньому куті зазначається файл проєкту рішення (назва та номер файлу визначається виконавцем проєкту рішення Ради);

- вгорі з лівого боку першого аркуша проєкту рішення Ради зазначається його назва, нижче – текст рішення Ради;

- у кінці тексту проєкту рішення Ради зазначається міський голова, який підписує рішення Ради, а у випадках, передбачених цим Регламентом, – секретар Ради або депутат Ради.

15. Текст проєкту рішення Ради викладається українською мовою та повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття цього рішення;

- вирішальної, в якій конкретно й чітко формулюються заходи рішення, визначаються виконавці поставленого завдання, а також термін виконання рішення;

- заключної, в якій зазначається назва постійної комісії Ради, заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання або інша посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням рішення.

15.1. Текст проєкту рішення Ради з питань регулювання земельних відносин повинен містити: номер дозвільної справи та дату надходження до департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради, реквізити висновку органу містобудування та архітектури щодо погодження/непогодження питання заявника, кадастровий номер земельної ділянки (за наявності).

15.2. Проєкт рішення Ради нормативно-правового характеру має містити пункти про оприлюднення та термін набрання ним чинності.

16. До проєкту рішення Ради додаються:

16.1. пояснювальна записка, що готується розробником проєкту рішення.

Форма та зміст пояснювальної записки можуть затверджуватися постійною комісією Ради, на яку покладено повноваження контролю за Регламентом із врахуванням пропозицій, підготовлених постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання щодо підготовленого проєкту рішення.

Пояснювальна записка, що готується до проєктів рішень Ради про затвердження еколого-соціально-економічних, культурних та інших цільових програм, повинна містити:

- прізвища та ініціали особи, яка є суб’єктом подання проєкту рішення, повної назви її посади, контактних даних особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення, а також зазначення доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні Ради;

- відомості про розробника проєкту рішення (його прізвище та ініціали, повна назва посади або повне найменування, номер телефону, адреса електронної пошти);

- опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проєкт рішення та обґрунтування адекватності і достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також їх актуальності для територіальної громади міста Миколаєва;

- правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення Ради);

- детальний опис цілей і завдань, очікуваних позитивних соціально-економічних та інших наслідків для територіальної громади від реалізації запропонованого проєкту рішення Ради;

- терміни та способи оприлюднення проєкту рішення (у разі необхідності);

16.2. передбачені текстом додатки;

16.3. висновок або витяг з протоколу засідання постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, окрім випадків передбачених цим Регламентом;

16.4. до матеріалів проєкту рішення Ради, яким вносяться зміни та доповнення до чинного рішення Ради, додається в обов’язковому порядку витяг з чинного рішення Ради, до якого вносяться зміни, а також порівняльна таблиця;

16.5. аркуш погодження проєкту рішення Ради за формою, розробленою апаратом міської ради та погодженою постійною  депутатською комісією до повноважень якої віднесено контроль за Регламентом;

16.6. зауваження/пропозиції юридичного департаменту Ради (за наявності);

16.7. інші необхідні матеріали.

17. Для реєстрації та оприлюднення на офіційному вебсайті Ради проєкту рішення Ради, розробленого депутатом Ради, вимоги пунктів 6, 7, 8, 11, 13, 16  цієї статті не є обов’язковими, крім проєктів рішень Ради, які стосуються надання адміністративних послуг та видачі дозвільних документів.

18. Підписи редактора та розробника проєкту рішення Ради проставляються на зворотному боці кожного аркуша примірника проєкту рішення Ради.

19. Постійні комісії Ради розглядають проєкти рішень Ради з урахуванням їх функціональної спрямованості, визначеної Положенням про постійні комісії Миколаївської міської ради Миколаївського району Миколаївської області VIII скликання.

20. Апарат Ради забезпечує постійні комісії Ради примірниками проєктів рішень Ради та інших матеріалів, які надійшли до апарату Ради для розгляду на сесії Ради.

21. Проєкти рішення Ради на засіданнях постійних комісій Ради доповідає розробник або інша посадова особа.

22. Якщо на сесії Ради перенесено розгляд проєкту рішення Ради або пункту проєкту рішення Ради на чергове засідання Ради, у такому випадку виконавцем не виноситься на повторний розгляд постійної комісії Ради, до повноважень якої належить питання, редакція проєкту рішення Ради чи окремий пункт проєкту рішення Ради, який вже був розглянутий відповідною постійною комісією Ради, до повноважень якої належить питання та отримав позитивну рекомендацію, окрім випадків доручення Ради, міського голови щодо повторного розгляду питання на постійній комісії Ради.

23. Виконавчий комітет попередньо розглядає проєкти рішень Ради щодо місцевих програм соціально-економічного й культурного розвитку, цільових програм, міського бюджету, які планується винести на розгляд Ради.

24. Друкування й розмноження проєктів рішень Ради та інших матеріалів сесії Ради проводиться з оригіналів.

25. У разі можливості системи електронного документообігу   та впровадження  відповідної підготовки та  розгляду проєктів рішень сесії Радою затверджується окреме положення щодо регулювання даних питань.

26. Проєкти рішень Ради та інші матеріали, що плануються до розгляду на засіданні Ради надсилаються апаратом Ради не пізніше ніж за сім днів, окрім тих, що знаходяться у розробника, до дня проведення  засідання Ради на електронну пошту депутатів Ради, а за письмовою заявою депутата Ради надаються йому в той самий термін у друкованому вигляді на паперовому носії.

Члени територіальної громади міста Миколаєва мають право ініціювати розгляд у Раді (у порядку місцевої ініціативи, передбаченої статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

27. У разі надходження до Ради питання в порядку місцевої ініціативи міський голова доручає його розгляд постійній комісії Ради, заступнику міського голови або іншій посадовій особі, до компетенції яких належить порушене питання.

28. У разі погодження доцільності винесення порушеного питання на розгляд Ради, відповідний виконавчий орган Ради, до компетенції якого відноситься питання, готує проєкт рішення Ради, який виноситься на розгляд Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством.

29. Примірник оригіналу проєкту рішення з доданими до нього документами після прийняття рішення ,якщо рішення прийнято Радою без змін та доопрацювання,  оформлюється як прийняте рішення, підписується головуючим на пленарному засіданні та направляється на зберігання до сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Ради.

30. Копія проєкту рішення Ради, до якого додаються лише додатки та документи, на які є посилання в тексті проєкту рішення, аркуш погодження, пояснювальна записка, зауваження/пропозиції/окрема думка суб’єктів погодження рішення, якщо така інформація  зазначена в аркуші погодження, зберігається в управлінні апарату Ради протягом скликання Ради, яка прийняла таке рішення. Копія проєкту рішення з доданими до нього документами повинна буди завірене  розробником та виконавцем відповідного проєкту рішення Ради на зворотному боці кожного аркуша. Із зазначення  на останньому загальної кількості сторінок і додатків.».

**ВИСНОКОК:**

1. Погодити оновлену редакцію статті 25 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання;
2. Редакцію проєкту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034) прийняти за основу з урахуванням оновленої редакції статті 25 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання.

**ГОЛОСУВАЛИ: «**за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**Обговорення зауважень юридичного департаменту Миколаївської міської ради щодо внесення змін до статті 27** **Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання.**

**СЛУХАЛИ:** **Юзвака Є.М.,** заступника директора департаменту-начальника відділу правової експертизи та адміністративних питань юридичного департаменту Миколаївської міської ради, який озвучив зауваження юридичного департаменту Миколаївської міської ради щодо внесення змін та доповнень до статті 27 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання, які були погоджені в протоколі №4 від 09.02.2021 постійної комісії з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

Повідомив, що наведені в Проекті рішення редакції частин 6 та 7 статті 27 Регламенту не відповідають пропонованим редакціям, що визначені розробником в протоколі №4 засідання постійної комісії міської ради від 09.02.2021. Так, розробник вирішив в пропонованих частинах встановити порядок черговості, зокрема, щодо «керівників органів виконавчої влади», однак в пропонованій редакції дане словосполучення безпідставно змінено на «керівників виконавчих органів Ради».

Виходячи з викладеного, редакцію вказаних пунктів в Проекті рішення необхідно привести до волевиявлення розробника проекту, що наведена у вищезазначеному протоколі

Запропонована редакція ч. 6 ст. 27 Регламенту не відповідає критеріям правової визначеності при врегулюванні правовідносин, на які направлена їх дія, оскільки не сформульована з достатнім рівнем передбачуваності та однозначного розуміння в частині порядку черговості звітування перелічених посадових осіб органів місцевого самоврядування та строку звітування, що може призвести до неможливості належної реалізації запропонованих норм Регламенту.

Відсильна за своєю формою диспозиція пропонованої норми абз. 5 ч. 6 ст. 27 до ч. 5 ст. 21 Регламенту не узгоджується з діючою та пропонованою редакціями вказаної норми, оскільки в ній не встановлено дату звіту.

Щодо пропонованої редакції ч. 7 ст. 27 Регламенту зазначаємо, що звільнення керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради належить до повноважень міського голови, що реалізуються ним самостійно, прийняття пропонованих змін до Регламенту порушує вказані права та гарантії діяльності міського голови як головної посадової особи відповідної територіальної громади.

З вищевикладеного вбачається, що пропонована редакція ч.ч. 6, 7 ст. 27 Регламенту суперечать приписам ст. 19, 92 Конституції України, ст.ст. 13, 36, 97, 98, 147 КЗпП України, ст.ст. 4, 7, 17, 20, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 42, 46, 54, 71, 74 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», приписам постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», у зв'язку з чим потребує приведенню до вказаних вимог або виключенню з Проекту рішення.

Чинним законодавством не передбачено також процедури як «одночасне відсторонення від виконання службових обов'язків» на підставі повторного визнання радою роботи незадовільною, не встановлено порядок та спосіб реалізації такої процедури. Вказане свідчить про невідповідність пропонованої зміни вимогам ст. 19 Конституції України, наслідком чого може бути протиправне та необгрунтоване порушення прав та гарантій діяльності посадових осіб місцевого самоврядування

**Кісельову О.В.**, яка зазначила, що виникає необхідність створення Положення про преміювання для ключових посад (заступників, керівників підрозділів тощо),яке повинно бути затверджено Радою обов’язковим покладенням контролю.

**Павловича Є. В.**, депутата Миколаївської міської ради VIII скликання, який повідомив, що відповідно до частина 4статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень міського голови в тому числі відноситься призначення на посади та звільнення з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад. Запропонував виключити абзац 3 частини 7 статті 27 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання, а саме: «повторне визнання роботи незадовільною тягне за собою одночасне відстороненням від виконання службових обов’язків з подальшим звільненням зі служби в органах місцевого самоврядування», бо це суперечить нормам чинного законодавства.

**ВИСНОКОК:**

1. Юридичному департаменту Миколаївської міської ради відпрацювати питання стосовно можливих внесень змін до Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання в частині доповнень до статті 27 Регламенту (можливість заслуховування Радою керівників департаментів, управлінь, відділів тощо, як Рада може впливати та визначати ефективність їх діяльності, врегулювання питання щодо контролю, впливу, заохочень та винагород Радою);
2. Винести проєкт рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034) на розгляд сесії Миколаївської міської ради з урахуванням технічних правок та з урахуванням виключення абзацу 3 частини 7 статті 27 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання, а саме: «повторне визнання роботи незадовільною тягне за собою одночасне відстороненням від виконання службових обов’язків з подальшим звільненням зі служби в органах місцевого самоврядування».

**ГОЛОСУВАЛИ: «**за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**Розгляд та надання висновків по проєкту рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання», файл s-gs-040** (лист управління апарату Миколаївської міської ради від 12.04.2021 №234 за вх.№1734 від 12.04.202).

**СЛУХАЛИ: Пушкар О.А.,** начальника управління апарату Миколаївської міської ради, яка повідомила, що даний проєкт рішення розроблено управлінням апарату Миколаївської міської ради на доручення міського голови та стосується технічних змін в частині ведення секретарем міської ради пленарних засідань сесії з метою забезпечення безперервного ведення пленарного засідання міської ради, а саме:

|  |  |
| --- | --- |
| **Чинна редакція** | **Редакція з урахуванням запропонованих змін** |
| Стаття 25. Підготовка проєктів рішень Ради до розгляду на пленарному засіданні Ради  29. Примірник оригіналу проєкту рішення з доданими до нього документами після прийняття рішення ,якщо рішення прийнято Радою без змін та доопрацювання,  оформлюється як прийняте рішення, підписується **головуючим на пленарному** засіданні та направляється на зберігання до сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Ради. | Стаття 25. Підготовка проєктів рішень Ради до розгляду на пленарному засіданні Ради  29. Примірник оригіналу проєкту рішення з доданими до нього документами після прийняття рішення, якщо рішення прийнято Радою без змін та доопрацювання,  оформлюється як прийняте рішення, підписується **міським головою** та направляється на зберігання до сектору з протокольної роботи та архівної справи загального відділу департаменту забезпечення діяльностівиконавчих органів **Миколаївської міської ради**. |
| Стаття 28. Пленарне засідання Ради  4. Пленарні засідання Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Регламентом, секретар Ради або депутат Ради.  5. У випадку, передбаченому частиною сьомою статті 23 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів Ради. | Стаття 28. Пленарне засідання Ради  4. Пленарні засідання Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Регламентом, секретар Ради або депутат Ради. **За дорученням міського голови пленарні засідання Ради веде секретар Ради.**  5. У випадку, передбаченому частиною сьомою статті **24** цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів Ради. |
| Стаття 36. Оформлення рішень Ради та набрання ними чинності    1. Рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується **головуючим** на засіданні ради. | Стаття 36. Оформлення рішень Ради та набрання ними чинності  1. Рішення Ради, прийняте без змін і доповнень, підписується **міським головою** |

**Пушкар О.А.,** яка запропонувала також внести зміни до статті 11 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання «Протокольні доручення», з урахуванням пропозицій членів постійної комісії, а саме:

|  |  |
| --- | --- |
| **Чинна редакція** | **Редакція з урахуванням запропонованих змін** |
| Стаття 11. Протокольні доручення Ради    1. Протокольні доручення міської Ради (далі протокольні доручення) – це письмові доручення на вимогу (прохання) депутатів міської ради, **надані міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем Ради,** під час засідання міської ради посадовим особам виконавчих органів міської ради та керівникам підприємств/установ комунальної власності.  2. Оформлення протокольних доручень здійснює апарат Ради.  3. Протокольні доручення підписуються **міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – секретарем Ради**, реєструються в апараті Ради та передаються **ним** відповідальним посадовим особам виконавчих органів міської ради та керівникам підприємств/установ комунальної власності для виконання.  4. Контроль за виконанням протокольних доручень згідно з визначеними термінами здійснює апарат Ради. Порядок контролю та дисципліна виконання протокольних доручень затверджуються окремим Положенням про протокольні доручення. | Стаття 11. Протокольні доручення Ради  1. Протокольні доручення **Миколаївської міської ради** (далі протокольні доручення) – це письмові доручення на вимогу (прохання) депутатів Ради, надані **головуючим** під час пленарного засідання Ради посадовим особам виконавчих органів Ради та керівникам підприємств/установ/**організацій** комунальної власності.  2. Оформлення протокольних доручень здійснює апарат Ради.  3. Протокольні доручення підписуються **головуючим на пленарному засіданні Ради**, реєструються в апараті Ради та передаються відповідальним посадовим особам виконавчих органів Ради та керівникам підприємств/установ/**організацій** комунальної власності для виконання.  **4. Протокольні доручення, надані на виконання посадовим особам виконавчих органів Ради та керівникам підприємств/установ/організацій комунальної власності на пленарному засідання Ради, підлягають розгляду та виконанню у встановлений Радою строк. Якщо строк не визначений – не пізніше 30 днів з моменту надання доручення.**  **У разі неможливості виконання протокольного доручення у встановлений в ньому строк, посадові особи виконавчих органів Ради та керівники підприємств/установ/ організацій комунальної власності до закінчення строку виконання протокольного доручення, письмово повідомляють про це головуючого на пленарному засіданні Ради та депутата Ради, що ініціював надання такого доручення, із зазначенням обґрунтованих обставин, що зумовлюють продовження строку виконання протокольного доручення. У такому випадку строк виконання протокольного доручення продовжується на строк, що не перевищує попередній строк його виконання.**  **5. Відповідальні посадові особи виконавчих органів Ради та керівники підприємств/установ/організацій комунальної власності направляють головуючому на пленарному засіданні Ради та апарату Ради інформацію щодо виконання протокольного доручення.**  **Апарат Ради, в свою чергу, надає вказану інформацію щодо виконання протокольного доручення для узгодження або особисто депутату Ради, що ініціював надання такого доручення або направляє дану інформацію на його офіційну електронну адресу.**  **У разі особистого вручення наданої інформації та її неузгодження депутатом Ради, робиться відмітка на листі, згідно якого надавалася відповідь про виконання протокольного доручення, і апарат Ради повертає на доопрацювання відповідальній посадовій особі виконавчого органу Ради або керівнику підприємства/установи/організації комунальної власності протокольне доручення та продовжує термін виконання, що не перевищує попередній строк його виконання.**  **У разі направлення інформації щодо виконання протокольного доручення на офіційну електронну адресу депутата Ради, що ініціював надання такого доручення, якщо протягом 2 днів, з моменту її направлення, депутат Ради не відправив відповідь до апарату Ради про неузгодження інформації щодо виконання протокольного доручення, така інформація вважається узгодженою.**  **Відповідальні посадові особи виконавчих органів Ради та керівники підприємств/установ/організацій комунальної власності інформують головуючого на пленарному засіданні Ради про всі етапи виконання протокольного доручення.**  **6. Контроль за термінами виконання протокольних доручень здійснює апарат Ради.**  **Підставою для зняття протокольного доручення з контролю є виконання всіх поставлених у ньому завдань, запитів, видання на його виконання розпоряджень, рішень, а також звітів, інформації, довідок, письмових відповідей та повідомлення про результати його виконання зацікавленим установам і особам або інше підтвердження виконання.**  **7. На звернення депутатів Ради, які ініціювали надання протокольних доручень, апаратом Ради надається узагальнена інформація про їх виконання.** |

**ВИСНОКОК:**

1. Погодити пропозиції управління апарату Миколаївської міської ради, які відображені в проєкті рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання», файл s-gs-040 – стосовно можливості ведення секретарем міської ради пленарних засідань сесії та відобразити їх у проєкті рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034);
2. Проєкт рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034) доповнити редакцію статті 11 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання «Протокольні доручення», запропоновані управлінням апарату Миколаївської міської ради;
3. Всі зміни, доповнення, правки до статей 11, 21, 25, 27, 28, 36 Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання та об’єднати в одному проєкті рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020 №2/35 «Про затвердження Регламенту Миколаївської міської ради VIII скликання» (файл s-gs-034).

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**1.7.** Інформація управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради від 25.03.2021 №10562 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині надання пакету документів по конкурсному відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка».

**СЛУХАЛИ:**

**Федець Н. О.**, в.о. директора Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка», яка надала інформацію щодо проведення конкурсного відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка».

**Кісельову О.В.**, яка наголосила, що рішення міською радою (депутатами Миколаївської міської ради VIII скликання стосовно «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» жодного не приймалася. Існує 2 рішення: рішення виконавчого комітету «Про затвердження Положення про конкурсний відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» 27.06.2019 №684 та розпорядження міського голови від 16.07.2020 №158р «Про створення конкурсної комісії по відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка». Визначено особовий склад даної комісії, який складається виключно з представників виконавчої органів влади за участю управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради та директора Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка». За час роботи конкурсної комісії по відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» складено 7 протоколів та результат – певний договір.

**Федець Н. О.,** яка зазначила, що у конкурсному відборі суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» подали заявки 13 суб’єктів господарювання, переможець за колегіальним рішення конкурсної комісії – ФОП Скрипін О.О., який раніше співпрацював з «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка».

**Кісельову О.В.**, яка запитала хто розробляв проєкт договору та с ким він був погоджений.

**Федець Н. О.**, яка повідомила, що розробкою договору займався юрист Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» - Слободянюк Дмитро. Повідомив про предмет договору про право провадження підприємницької діяльності – право на провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» та право користування комерційним найменуванням та діловою репутацією Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка», а ФОП Скрипін О.О. зобов’язується здійснювати оплату та виконувати інші зобов’язання, шо встановлені цим Договорм.

Пояснив, що за цим Договором між Сторонами не виникає відносин, пов’язаних з орендою нерухомого або індивідуального майна, що належить до комунальної власності.

Мета Договору – виконання завдань, покладених на Бюджетну установу Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» Положенням про них, зокрема завдання з організації дозвілля дітей та дорослих шляхом залучення ФОП Скрипін О.О. до діяльності «Дитяче містечко «Казка», які спрямовані на задоволення культурних потреб мешканців м.Миколаєва та його гостей тощо.

**В обговоренні питання приймали участь всі члени постійної комісії.**

**ВИСНОВОК:**

1. Провести виїзне спільне засідання постійної комісії з питань прав людини, дітей, сім'ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики з постійною комісією з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, благоустрою міста, промисловості, транспорту, енергозбереження, зв'язку, інформаційних технологій та діджиталізації 23.04.2021 о 10.00 на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»;
2. Витребувати у Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» Положення про Бюджетну установу Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»;
3. Управлінню земельних ресурсів Миколаївської міської ради надати до постійної комісії копії документів щодо проєкту відведення земельної ділянки, яку займає Бюджетна установа Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»;
4. Керівнику Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» та начальнику управління з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради надати до постійної комісії:

- концепцію розвитку Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» та матеріали її затвердження;

- перелік (матеріали) конкурсних пропозицій від суб’єктів господарювання;

- копію паспорту будівельних робіт;

- інформацію про кошти, які були витрачені за рахунок бюджету м.Миколаєва на оздоблення, оснащення, реконструкцію, ремонт за минулі періоди (5 років);

- надати письмо інформацію – хто виступив ініціатором проведення відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» та укладання договору про право провадження підприємницької діяльності – право на провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»

1. Департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради надати до постійної комісії копії всіх матеріалів до рішення виконавчого комітету від 27.06.2019 №684 «Про затвердження Положення про конкурсний відбору суб’єктів господарювання для провадження підприємницької діяльності на території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка» з пояснювальною запискою;
2. Управлінню з питань культури та охорони культурної спадщини Миколаївської міської ради надати до постійної комісії інформацію щодо: - бюджетного кошторису підприємства на 1 рік в порівнянні з кошторисом за минулі 5 років зі зазначенням штатної чисельності;

- чи буде економія бюджетних коштів після укладення договору про право провадження підприємницької діяльності;

- чи передбачено на майбутнє та заплановані витрати бюджетних коштів на благоустрій території Бюджетної установи Миколаївської міської ради «Культурно-ігровий комплекс «Дитяче містечко «Казка»

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 4, «проти» – 0, «утримались» – 0.

**1.8.** Інформація управління у справах фізичної культури і спорту Миколаївської міської ради від 30.03.2021 №11530 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №7 від 24.03.2021 в частині надання інформації про вчинення заступником начальника управління у справах фізичної культури та спорту Миколаївської міської ради Манзюк Н.І. морального тиску, а саме примушення до звільнення на працівника управління у справах фізичної культури та спорту Миколаївської міської ради.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**1.9.** Інформації служби у справах дітей Миколаївської міської ради від 02.04.2021 №12151/25.01-18/21-2 за вх.№1620 від 06.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині надання інформації про кількість дітей, які перебувають на обліку служби у справах дітей Миколаївської міської ради та потребують пільгового користування платними атракціонами.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**1.10.** Інформація департаменту міського голови Миколаївської міської ради від 01.04.2021 №11901/02.09.05-14/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині надання інформації щодо угод, укладених у 2020 році з метою висвітлення у ЗМІ діяльності Миколаївської міської ради та перелік офіційних сторінок виконавчих органів Миколаївської міської ради у соціальних мережах Fecebook, Instagram тощо.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**1.11.** Звернення Громадського формування з охорони громадського порядку м.Миколаєва «Захист» від 22.03.2021 №016/23 щодо сприяння у вирішенні ситуації, яка склалася з вирішенням питання передачі в користування приміщення так званого опорного пункту охорони громадського порядку, яке знаходиться по вул. Південній, 31.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**1.12.** Звернення Громадського формування з охорони громадського порядку м.Миколаєва «Захист» від 22.03.2021 №016/23 щодо термінового втручання та об’єктивного розслідування злочину, скоєного начальником відділу з організації оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Миколаївської міської ради Оніщенком І.О.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**РОЗДІЛ 2 Розгляд звернень відділів, управлінь виконкому, департаментів, адміністрацій районів та інших установ міста.**

**Розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021.**

**2.1.** Лист Миколаївської місцевої прокуратури №1 від 11.03.2021 №31-2579вих-21 за вх.№2813/02.02.01-06/14/21 щодо діяльності Миколаївської місцевої прокуратури № 1 за 12 місяців 2020 року.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**2.2.** Лист секретаря міської ради Фалько Д.В. від 22.03.2021 №9720/02.01-07/21-2 за вх.№1346 від 22.03.2021 щодо розгляду та надання пропозицій клопотання ТОВ СП «Нібулон» стосовно присвоєння звання «Почесний громадянин міста Миколаєва» Вадатурському Олексію Опанасовичу – Герою України, генеральному директору ТОВ СП «Нібулон».

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**2.3.** Лист управління комунального майна Миколаївської міської ради від 18.03.2021 №9344/10.01-03/21-2 щодо узгодження проєкту розпорядження міського голови «Про затвердження персонального складу комісії із розв’язання проблемних питань забезпечення прав мешканців гуртожитків на житло».

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**РОЗДІЛ 4 Розгляд інформації на рекомендації, витягів інших постійних комісій, протокольних доручень Миколаївської міської ради**

**(питання, що знаходиться на контролі постійної комісії)**

**Розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021.**

**4.1.1.** Інформація департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради від 10.03.2021 №8150/08.01.01-11/21-2 за вх.№1246 від 16.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації щодо розгляду звернення мешканців будинку за адресою: вул.Бутоми (Курортна), 9-А від 05.01.2021 №25 стосовно можливості встановлення дитячого майданчику з пісочницею та спортивних тренажерів. Також вирішення питання щодо розташування рекламного плакату магазину «Сита хата», який закриває номер будинку.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**Розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021.**

**4.1.2.** Інформація Адміністрації заводського району від 16.03.2021 №8871/03.01-46/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації щодо розгляду звернення мешканців будинку за адресою: вул.Бутоми (Курортна), 9-А від 05.01.2021 №25.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**Розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021.**

**4.1.3.** Інформація департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції від 15.03.2021 №8762/21-02-07/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації щодо розгляду звернення мешканців будинку за адресою: вул.Бутоми (Курортна), 9-А від 05.01.2021 №25

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**Розгляд питання перенесено з протоколу № 7 від 24.03.2021.**

**4.2.** Інформація департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції від 10.03.2021 №8226/21.01-10/21-2 за вх.№1206 від 12.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині розгляду звернення громадянина Купина М.П. «на гарячу лінію» голови облдержадміністрації від 16.02.2021 №34631 за вх.№К-1242/з-гл (за резолюцією секретаря міської ради Фалька В.Д.) щодо невідповідності директора КП «Миколаївські парки» Андрієвської Вікторії посаді, за фактом її халатності, що призвели до зруйнування інфраструктури парку «Ліски».

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.3.** Інформація департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції від 30.03.2021 №11495/21.01-10/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині діяльності департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.5.** Інформація юридичного департаменту Миколаївської міської ради від 25.03.2021 №10558/02.06.01-04/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації стосовно права голови постійної комісії вжиття заходів щодо дотримання депутатами обов’язку використовування української мови під час засідань постійній комісій та її застосування в робочому спілкуванні.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.5.1.** Інформація секретаря Миколаївської міської ради від 08.04.2021 №13140/02.01-01/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації стосовно права голови постійної комісії вжиття заходів щодо дотримання депутатами обов’язку використовування української мови під час засідань постійній комісій та її застосування в робочому спілкуванні.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.6.** Інформація юридичного департаменту Миколаївської міської ради від 01.04.2021 №11856/02.06.01-04/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині надання роз’яснення чому під час розгляду та прийнятті рішення виконкому Миколаївської міської ради від 12.12.2020 №1290 не були озвучені зауваження.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.7.** Інформація юридичного департаменту Миколаївської міської ради від 06.04.2021 №12628/02.06.01-04/21-2 за вх.№1644 від 07.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання інформації щодо чи дійсно при розгляді питання про розподіл комунальної власності (рішення міської ради від 24.12.2020 2/29) порушені норми законодавства та в якій спосіб необхідно врегулювати дане питання якщо є порушення.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.8.** Інформація юридичного департаменту Миколаївської міської ради від 01.04.2021 №11853/02.06.01-04/21-2 за вх.№1581 від 02.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №5 від 24.02.2021 в частині надання про рішення суду, які набрали законної сили, по позовним заявам про оскарження рішень, незаконних дій (бездіяльності) працівників органів місцевого самоврядування та щодо надання інформації про задвоювання функцій між департаментом житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, адміністраціями районів міста та департаментом внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.9.** Інформація управління капітального будівництва Миколаївської міської ради від 24.03.2021 №232/18-04 за вх.№1436 від 26.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині доопрацювання проєкту рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 23.02.2017 №16/232 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради», файл s-ks-001.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.10.** Інформація управління капітального будівництва Миколаївської міської ради від 24.03.2021 №240/18-04 за вх.№1529 від 26.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині проведення ремонтно-будівельних робіт Миколаївського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.11.** Інформація департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради від 26.03.2021 №10845/09.01-3/21-2 за вх.№1528 від 31.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині відпрацювання проєкту комплексної Програми для забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб з можливістю залучення різних джерел фінансування (умови співфінансування).

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.12.** Інформація департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради від 30.03.2021 №11465/09.01-3/21-2 31.03.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині інформування постійну комісію про результати роботи даної робочої щодо розробки комплексної Програми в частині утримання малозабезпечених, соціально не захищених людей.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.13.** Інформація департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради від 31.03.2021 №1112/08.01.01-10/03/034/21 за вх.№1562 від 01.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №6 від 10.03.2021 в частині надання інформації щодо створення комісії для розгляду питань про відключення споживачів від систем (мереж) центрального опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.14.** Інформація департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради від 06.04.2021 №12693/09.01-3/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №7 від 24.03.2021 в частині надання інформації про допомогу в облаштуванні електричного лічильника з проводкою у кімнаті №523 гуртожитку по пр.Богоявленському,340/1.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.14.1.** Інформація департаменту житлово-комунального господарства департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради від 05.04.2021 №12490/08.01.01-11/21-2 за вх.№1609 від 06.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №7 від 24.03.2021 в частині надання інформації про облаштування електричного лічильника з проводкою у кімнаті №523 гуртожитку по пр.Богоявленському,340/1.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.15.** Інформація департаменту департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради від 08.04.2021 №1196/08.01.01-10/03/01/21 за вх.№1706 від 09.04.2021 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №7 від 24.03.2021 в частині надання інформації про розгляд заяви гр.Рудого Д.І. стосовно діяльності правління ОСББ «Ліски-Богатир» та конфліктної ситуації.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

**4.15.** Інформація департаменту фінансів Миколаївської міської ради від 01.04.2021 №11884/07.01-20/21-2 щодо виконання висновку постійної комісії протоколу №7 від 24.03.2021 в частині надання копії бюджетного регламенту.

**Розгляд питання перенесено на наступне засідання.**

Секретар комісії Т. ДОМБРОВСЬКА

Голова постійної комісії О. КІСЕЛЬОВА