



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

27.07.2018

№ 795

Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 14.02.2017 № 80 «Про створення експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі»

На виконання Міської цільової програми «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 - 2020 роки», затвердженої рішенням міської ради від 20.09.2017 № 24/24, згідно з листом департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради від 11.06.2018 вх. № 8/3520 виконком міської ради

В И Р І Ш И В:

Внести зміни до рішення виконкому міської ради від 14.02.2017 № 80 «Про створення експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі», виклавши у новій редакції:

- склад експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі (додаток);
- регламент експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі (додається).

Міський голова

В.о.міського голови

Б. А. Філатов
О.О. САНЖАРА

Додаток
до рішення виконкому міської
ради від 14.02.2017 № 80
(у редакції рішення
виконкому міської ради
27.07.2018 № 795)

Склад

експертної комісії з партиципаторного бюджетування
(бюджету участі) у м. Дніпрі

Купрієнко
Олександр Юрійович

- депутат міської ради,
голова експертної комісії

Мерило
Яніка Бориславівна

- радник міського голови на громадських
засадах, заступник голови експертної
комісії

Павлов
Артем Григорович

- директор департаменту правового
забезпечення Дніпровської міської ради,
заступник голови експертної комісії

Сіножатська
Ольга Сергіївна

- заступник директора департаменту з
питань енергоефективних технологій та
ініціатив Дніпровської міської ради,
секретар експертної комісії

Члени експертної комісії

Богданов
Михайло Юрійович

- голова Громадської організації «Інститут
суспільних відносин» (за погодженням)

Веселов Олег Олександрович	- начальник управління організаційної та закупівельної діяльності департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради
Воронько Олексій Давидович	- голова правління Громадської організації «Шлях Майбутнього» (за погодженням)
Грицай Владислав Вікторович	- директор департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради
Грищенко Геннадій Федорович	- голова комітету з питань інфраструктури міста Громадської ради при Дніпровській міській раді (за погодженням)
Котулев Дмитро Олександрович	- член Громадської організації «Платформа Громадський Контроль» (за погодженням)
Мірошніченко Тамара Гаріївна	- член правління Громадської організації «Асоціація розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та житлово-будівельних кооперативів «Сучасний дім» (за погодженням)
Родик Єгор Геннадійович	- завідувач сектора інформаційного забезпечення відділу інформаційно-технічного забезпечення управління організаційно-кадрової роботи, правового, інформаційного та технічного забезпечення департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради

Сорока
Геннадій Леонідович

- член Громадської організації інвалідів
«ТЕРРА НАДІЇ» (за погодженням)

Тістечок
Ольга Василівна

- член Молодіжної ради Дніпра
(за погодженням)

Чуєва
Альона Вікторівна

- виконуючий обов'язки начальника
управління інформаційних технологій
Дніпровської міської ради

Шевелько
Сергій Миколайович

- начальник управління з благоустрою
міста департаменту благоустрою та
інфраструктури Дніпровської міської
ради

Секретар міської ради



О. О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
міської ради
від 14.02.2017 № 80
(у редакції рішення
виконкому міської ради
17.04.2018 № 795)

Регламент
експертної комісії з партиципаторного бюджетування
(бюджету участі) у м. Дніпрі

1. Загальні положення

Цей регламент визначає порядок проведення засідань експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі (далі - Комісія). Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі (далі – Положення) та Міською цільовою програмою «Партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі на 2016 - 2020 роки» (далі – Програма), затвердженою рішенням міської ради від 07.09.2016 № 21/13 (зі змінами), а також цим регламентом.

Основними завданнями Комісії є:

- супроводження бюджету участі на усіх його етапах;
- вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації бюджету участі, шляхом розгляду скарг;
- затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів;
- розгляд справ стосовно дотримання учасниками бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням;
- прийняття рішення щодо результатів голосування (повна або часткова ануляція голосів, зняття проекту за порушення правил голосування);
- затвердження результатів голосування;
- контроль реалізації Програми – направлення міському голові пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації бюджету участі від виконавчих органів міської ради і департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради;
- проведення засідань, не менше одного разу на квартал, з метою контролю виконання реалізації Програми.

Розгляд проектів бюджету участі (далі - проекти) проводиться Комісією на підставі реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів, наданих департаментом з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради.

Для здійснення повноважень, визначених цим регламентом та Положенням, Комісія має право отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо інформацію та необхідні матеріали, запрошувати посадових осіб цих органів, а також представників підприємств і установ на засідання Комісії в рамках реалізації бюджету участі.

2. Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

2.1. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.

Члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії.

Поважними причинами відсутності члена Комісії на засіданні є: відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, участь у невідкладних заходах у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.2. У разі можливої відсутності на засіданні Комісії член Комісії зобов'язаний проінформувати секретаря Комісії про причини відсутності не пізніше ніж за годину до початку засідання Комісії.

2.3. У разі систематичного (три і більше разів) пропуску засідань Комісії без поважних причин, голова Комісії має право внести питання щодо виключення такого члена зі складу Комісії на голосування.

2.4. Комісія приймає скарги на офіційну електронну пошту, зазначену в е-сервісі «Громадський проект». Скаргу, до якої не долучено докази порушення етичних вимог Положення, Комісією може бути відхилено; скарга не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство, визнається анонімною та розгляду не підлягає.

2.5. Голова Комісії скликає засідання Комісії та оголошує перелік скарг, реєстрів негативно і позитивно оцінених проектів та інших питань, що будуть розглядатися.

2.6. Члени Комісії можуть подавати голові Комісії пропозиції щодо переліку скарг та інших питань, що будуть розглядатися.

2.7. У разі відсутності на засіданні голови Комісії, засідання проводить заступник голови Комісії.

2.8. Засідання Комісії проводяться у міру надходження скарг та/або реєстрів позитивно і негативно оцінених проектів від департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради.

2.9. Голова Комісії не пізніше наступного робочого дня від дня надходження реєстрів негативно та позитивно оцінених проектів і скарг приймає рішення про скликання засідання.

2.10. Після прийняття рішення головою Комісії про скликання засідання,

секретар Комісії у письмовій формі (електронною поштою) інформує кожного члена Комісії про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання.

2.11. Комісія протягом 10 робочих днів з дня отримання реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів надає обґрунтовані рекомендації щодо внесення проектів на голосування.

2.12. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини (50% +1) від загального складу Комісії.

2.13. Якщо у засіданні бере участь менше ніж половина від загального складу Комісії, то голова Комісії оголошує про відкладення засідання на інший час.

2.14. Перед початком засідання секретар Комісії проводить письмову реєстрацію членів Комісії та запрошених на засідання осіб.

2.15. На початку засідання голова Комісії повідомляє про:

- кількість присутніх членів Комісії на засіданні;
- причини відсутності членів Комісії на засіданні;
- перелік питань, що будуть розглянуті на засіданні.

2.16. По кожній скарзі та реєстру позитивно і негативно оцінених проектів Комісія приймає відповідне рішення.

2.17. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття рук. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається. Підрахунок голосів проводиться головою Комісії на відповідному засіданні. Під час ухвалення рішень член Комісії має голосувати «за» чи «проти», крім випадків конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2.18. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

2.19. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

2.20. Засідання Комісії відбуваються відкрито. Відкритість засідань передбачається шляхом їх веб-трансляцій, розміщення анонсів подій, протоколів засідань Комісії та інших документів Комісії у відкритому доступі.

2.21. За наявності технічної можливості засідання Комісії може відбуватись у режимі відеоконференції.

3. Механізм розгляду скарг

3.1. Комісія розглядає скаргу, що було надіслано на офіційну електронну пошту Комісії, щодо можливого порушення етичних правил на своєму засіданні у 10-денний строк з дня її отримання із запрошенням на засідання скаржника та особи, чиї дії оскаржуються.

3.2. За результатами розгляду скарги щодо порушення етичних правил, Комісія приймає одне з таких рішень: відхилити або задовольнити скаргу.

3.2.1. За результатами розгляду на засіданні інформації щодо порушення етичних правил Комісія має право застосувати один або одночасно кілька таких заходів впливу:

- винести попередження учасникам бюджету участі та/чи надати рекомендацію щодо вживання належних заходів;
- виключити проект із бюджету участі на будь-якому з етапів;
- включити учасника бюджету участі, зокрема автора, а також об'єкт, на якому реалізується проект, осіб, що здійснюють управління чи є керівниками такого об'єкта, до списку недоброчесних.

3.2.2. У разі виявлення за результатами розгляду питань стосовно порушення етичних правил та норм щодо запобігання конфлікту інтересів ознак злочину або адміністративного правопорушення голова Комісії передає матеріали до правоохоронних органів.

3.2.3. У разі внесення учасника бюджету участі до списку недоброчесних він позбавляється права протягом одного року з дня внесення до такого списку брати участь у бюджеті участі.

3.3. Скаргу на висновок відповідного виконавчого органу міської ради щодо неприйняття проекту до голосування Комісія розглядає у 5-денний строк із дня її отримання та за результатами розгляду приймає одне з таких рішень: відхилити скаргу або прийняти проект для голосування.

3.4. За результатами голосування за проекти бюджету участі Комісія:

- протягом 3 робочих днів після закінчення голосування приймає скарги, які надсилаються в електронній формі на офіційну електронну пошту Комісії, що зазначена в е-сервісі «Громадський проект»;

- протягом 7 робочих днів після завершення приймання скарг організовує необхідні перевірки із залученням представників виконавчих органів міської ради, незалежних експертів та приймає рішення про задоволення або відхилення скарг;

- протягом 3 робочих днів після завершення перевірок та обробки скарг затверджує список проектів-переможців.

4. Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії

4.1. Рішення Комісії оформлюються протоколами, до яких додаються скарги або затверджені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проектів і переліки проектів, що допускаються до голосування.

Протокол має містити:

- дату та місце проведення засідання;
- час початку та закінчення засідання;
- прізвище, ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвище та ініціали, посади, назви установ, організацій усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- перелік проектів, що було розглянуто;
- перелік скарг, які було розглянуто.

4.2. Протокол засідання Комісії підписується присутніми на засіданні членами Комісії. Підготовку, підписання протоколу засідання, затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів і підписання переліку проектів, що допускаються до голосування, забезпечує секретар Комісії у день засідання Комісії.

4.3. У разі незгоди із результатами розгляду питання порядку денного член Комісії підписує протокол із позначкою «З окремою думкою», яка викладається в письмовій формі та є обов'язковим додатком до протоколу.

4.4. Член Комісії не може брати участь у розгляді питання та прийнятті рішення у разі конфлікту інтересів (реального чи потенційного), визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

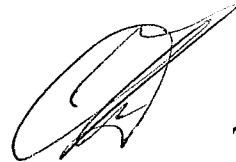
4.5. У разі реального чи потенційного конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід до початку розгляду питання.

4.6. Секретар Комісії в день прийняття рішення передає до департаменту з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради протокол засідання Комісії із затвердженим переліком проектів, що допускаються до голосування, чи рішенням по розгляду скарги.

4.7. Затверджені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проектів департамент з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради розміщує на е-сервісі «Громадський проект» та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради в розділі «Відкрите місто» категорія «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів.

4.8. Затверджений список проектів-переможців департамент з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради розміщує на е-сервісі «Громадський проект» та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради в розділі «Відкрите місто», категорія «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів і формує загальний звіт за результатами конкурсу проектів.

Директор департаменту з питань
енергоефективних технологій
та ініціатив Дніпровської міської ради



Д. Ю. Семенніков