



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.08.2019

№ 1404-р

Про експертну комісію з
партиципаторного бюджету-
вання (бюджету участі) у
м. Дніпрі

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Положення про партиципаторне бюджетування (бюджет участі) у м. Дніпрі, затвердженого рішенням міської ради від 20.06.2018 № 48/33 (зі змінами), згідно з листом департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради від 06.06.2019 вх. № 8/3335 та з метою забезпечення участі громадськості у процесі партиципаторного бюджетування:

1. Затвердити персональний склад експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі в кількості 20 осіб, що додається.
2. Затвердити регламент експертної комісії з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі (додається).
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря Дніпровської міської ради Санжару О. О.

Міський голова
В. О. МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Б. А. Філатов
Е. С. ПІДЛУБНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

14.08.2019 № 1404-р

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

- | | |
|------------------------------------|---|
| Абрамов Станіслав
Геннадійович | – член Громадської організації «Інститут реформ та інновацій» (за погодженням) |
| Бутиріна Яна
Борисівна | – автор та співавтор проектів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням) |
| Вернер Віктор
Вікторович | – головний спеціаліст сектору благоустрою та озеленення департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради |
| Веселов Олег
Олександрович | – начальник управління організаційної та закупівельної діяльності департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради |
| Гаврікова Тетяна
Ігорівна | – заступник начальника управління фінансів – начальник відділу контролю виконання бюджету управління фінансів департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради |
| Говрас Антон
Владиславович | – член Дніпропетровської обласної громадської організації «Дніпропетровський Центр Здорової Молоді» (за погодженням) |
| Горобець Володимир
Миколайович | – голова Громадської організації «Розвиток молоді» (за погодженням) |
| Делюрман Юрій
Миколайович | – провідний спеціаліст відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства управління з ремонту житлового господарства департаменту житлового господарства Дніпровської міської ради |
| Есаулов Володимир
Олександрович | – автор проектів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням) |
| Жолудєв Станіслав
Вікторович | – голова Дніпропетровської обласної громадської організації «Комітет виборців» (за погодженням) |

Продовження додатка

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Кирпале Аліна
Василівна | – | голова Благодійної організації «Благодійний фонд «Західний» (за погодженням) |
| Королькова Олена
Віталіївна | – | головний спеціаліст відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради |
| Логвин Євгенія
Геннадіївна | – | автор проектів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням) |
| Лук'яненко Станіслав
Володимирович | – | голова Громадської організації «Незалежний розвиток» (за погодженням) |
| Максименко Ірина
Володимирівна | – | заступник начальника управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради |
| Нініашвілі Ірма
Аркадіївна | – | член Молодіжної ради Дніпра (за погодженням) |
| Павлов Артем
Григорович | – | директор департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради |
| Павлюк Юлія
Олександрівна | – | директор департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради |
| Шатайло Юлія
Дмитрівна | – | головний спеціаліст відділу забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради |
| Шевелько Сергій
Миколайович | – | начальник управління з благоустрою міста департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради |

В. о. директора департаменту
інноваційного розвитку
Дніпровської міської ради



О. К. Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

14.08.2019 № 1404-р

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

1. Загальні положення

Цей регламент роботи 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), затвердженим рішенням міської ради від 20.06.2018 № 48/33 (зі змінами), 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:

- 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 – затвердження результатів голосування;
- контроль реалізації Програми – направлення міському голові пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації бюджету участі департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради та інших виконавчих органів міської ради.

Розгляд проектів бюджету участі (далі – проекти) проводиться Комісією на підставі реєстрів позитивно та негативно оцінених проектів, наданих департаментом інноваційного розвитку 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. На першому засіданні поточного року Комісія обирає зі свого складу відкритим голосуванням голову, заступника голови і секретаря.

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. 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.

2.3. 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.

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

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

2.6. Засідання Комісії веде голова Комісії або його заступник, у разі його відсутності Комісія визначає зі свого складу головуючого на засіданні з числа членів комісії.

У разі відсутності секретаря Комісія визначає зі свого складу секретаря засідання із числа членів комісії.

2.7. Засідання Комісії проводяться у міру надходження скарг та/або реєстрів позитивно і негативно оцінених проектів від департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради.

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

2.9. 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.

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

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

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

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

2.14. 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.

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

2.16. 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».

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

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

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

2.20. У разі наявності технічної можливості засідання Комісії може відбуватись у режимі відеоконференції.

3. Механізм розгляду скарг

3.1. Комісія розглядає скаргу, яку було надіслано на офіційну електронну пошту Комісії, щодо можливого порушення етичних правил на своєму засіданні у 10-денний строк із 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:

- оголосити 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 на найближчому засіданні з 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 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 головою засідання та секретарем. 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 має право висловити окрему думку, яка викладається в письмовій формі, подається у термін не пізніше наступного робочого дня після засідання на ім'я секретаря Комісії 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 інноваційного розвитку Дніпровської міської ради протокол засідання Комісії із затвердженим переліком проектів, що допускаються до голосування, чи рішенням щодо розгляду скарги.

4.7. Затверджені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проектів департамент інноваційного розвитку 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 інноваційного розвитку 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.

В. о. директора департаменту
інноваційного розвитку
Дніпровської міської ради



О. К. Коваль