



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.08.2020

№ 940-р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (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 25.03.2020 № 93/55, згідно з листом департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради від 26.06.2020 вх. № 8/3354:

Внести зміни до розпорядження міського голови від 14.08.2019 № 1404-р «Про експертну комісію з партиципаторного бюджетування (бюджету участі) у м. Дніпрі» (зі змінами), а саме:

– у пункті 1 розпорядження слова та цифри «в кількості 20 осіб» замінити словами та цифрами «в кількості 26 осіб»;

– викласти у новій редакції:

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

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

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
від 14.08.2019 № 1404-р  
(у редакції розпорядження  
міського голови

21.08.2020 № 940-р)

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

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Бондар<br>Іван Федорович         | – заступник начальника управління комунальної екології департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради   |
| Бутиріна<br>Яна Борисівна        | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Вабілева<br>Тетяна Миколаївна    | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |
| Васючков<br>Іван Олександрович   | – спеціаліст I категорії сектору контролю та моніторингу виконання договірних зобов'язань відділу пасажирських перевезень управління транспорту департаменту транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради |
| Веселов<br>Олег Олександрович    | – начальник управління організаційної та закупівельної діяльності департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради   |
| Гаврікова<br>Тетяна Ігорівна     | – заступник начальника управління фінансів – начальник відділу контролю виконання бюджету управління фінансів департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради                                     |
| Говрас<br>Антон<br>Владиславович | – член Дніпропетровської обласної громадської організації «Дніпропетровський Центр Здорової Молоді» (за погодженням)   |
| Кайстро<br>Марія Олександрівна   | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)  |

Продовження додатка

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Коваль<br>Ольга Костянтинівна       | – заступник директора департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради   |
| Коробов<br>Дмитро Васильович        | – заступник начальника управління з благоустрою міста департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради  |
| Королькова<br>Олена Віталіївна      | – головний спеціаліст відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради |
| Крисанов<br>Климентій Іванович      | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Левадна<br>Ганна Георгіївна         | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Логвин<br>Євгенія Геннадіївна       | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Максименко<br>Ірина Володимирівна   | – заступник начальника управління соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради            |
| Нініашвілі<br>Ірма Аркадіївна       | – заступник голови секретаріату Молодіжної ради Дніпра (за погодженням)   |
| Павлов<br>Артем Григорович          | – директор департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради  |
| Павлюк<br>Юлія Олександрівна        | – директор департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради  |
| Радченко<br>Тетяна<br>Володимирівна | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Свіщова<br>Юлія Георгіївна          | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Суворова<br>Тетяна Вікторівна       | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |
| Худа<br>Ольга В'ячеславівна         | – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)   |

- Черечеча  
Юлія Андріївна – автор та співавтор проєктів бюджету участі у м. Дніпрі (за погодженням)
- Черніков  
Антон Анатолійович – начальник відділу технічного нагляду за поточним ремонтом житлового господарства управління з ремонту житлового господарства департаменту житлового господарства 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 – заступник директора департаменту – начальник відділу утримання та контролю департаменту парків та рекреації Дніпровської міської ради

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,  
директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради



М. О. Лисенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
від 14.08.2019 № 1404-р

(у редакції розпорядження  
міського голови

21.08.2020 № 970-р)

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), затвердженим рішенням міської ради від 25.03.2020 № 93/55 (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 повноваженнями та завданнями Комісії є:

- розгляд та прийняття рішення стосовно проєктів бюджету участі (далі – проєкти), що отримали позитивну картку аналізу із зауваженням;
- затвердження реєстрів позитивно та негативно оцінених проєктів;
- вирішення спірних питань, які виникають у процесі реалізації бюджету участі, шляхом розгляду скарг;
- розгляд скарг стосовно дотримання учасниками бюджету участі правил етики та застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням;
- прийняття рішення щодо результатів голосування;
- затвердження результатів голосування;
- здійснення контролю за дотриманням учасниками бюджету участі на всіх його етапах, визначених Положенням, норм щодо запобігання конфлікту інтересів, а також прийняття рішення щодо застосування до порушників заходів впливу, передбачених Положенням.
- контроль реалізації Програми – направлення міському голові пропозицій, зауважень та висновків на основі звітів щодо реалізації бюджету участі від

департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради, профільних виконавчих органів міської ради, з'ясування питань щодо проєктів, які не було реалізовано, запрошення на засідання представників виконавчих органів міської ради;

– розподіл залишків бюджетних призначень на реалізацію проєктів-переможців серед проєктів, що отримали найбільшу, але недостатню для перемоги кількість голосів (пріоритетом при прийнятті рішення щодо розподілу є загальна кількість голосів за проєктами, на реалізацію яких буде направлено кошти).

Розгляд проєктів проводиться Комісією на підставі реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів, наданих департаментом інноваційного розвитку Дніпровської міської ради. Комісія має право допустити (не допустити) проєкти до голосування без картки аналізу, якщо її не надав профільний виконавчий орган 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 проєкт». Скарга, до якої не долучені докази порушення етичних правил, чи 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 позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів 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, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів від департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради.

2.8. Голова Комісії не пізніше наступного робочого дня від дня надходження реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів та 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 з дня отримання реєстрів позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів надає рекомендації щодо внесення проєктів на голосування.

2.11. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини 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 буде розглянуто на засіданні.

2.15. Стосовно кожної скарги та реєстру позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів 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 вебтрансляцій, 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, чії дії оскаржуються.

3.2. За результатами розгляду на своєму засіданні інформації щодо порушення етичних правил Комісія має право винести попередження учасникам бюджету участі та/чи надати рекомендацію щодо вжиття належних заходів.

3.2.1. У разі отримання доказів щодо такого порушення, яке призвело до негативних наслідків, Комісія розглядає рішення стосовно виключення проекту на будь-якому з етапів та позбавлення учасника бюджету участі можливості брати участь у процесі протягом наступного року з дня прийняття рішення щодо обрання заходу впливу.

3.2.2. У випадку, коли інформацію про порушення етичних норм було доведено до відома Комісії, але вона не знайшла підтвердження, відповідний факт може розцінюватися як наклеп, в цьому випадку до скаржника можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до пункту 3.2.1 цього регламенту.

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, відправити проєкт на повторний розгляд виконавчого органу або прийняти проєкт для голосування.

3.4. За результатами голосування за проєкти 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 проєкт»;

– 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 проєктів-переможців.

4. Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії

4.1. Рішення Комісії оформлюються протоколами, до яких додаються скарги або затверджені Комісією реєстри позитивно, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів та переліки проєктів, 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 проєктів, 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, негативно і позитивно із зауваженням оцінених проєктів та підписання переліку проєктів, 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. Голова Комісії в день прийняття рішення передає до департаменту інноваційного розвитку Дніпровської міської ради протокол засідання Комісії із затвердженням переліком проєктів, що допускаються до голосування, чи рішенням щодо розгляду скарги.

4.7. Затвержені Комісією реєстри позитивно та негативно оцінених проєктів департамент інноваційного розвитку Дніпровської міської ради розміщує на е-сервісі «Громадський проєкт» та на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради в розділі «Відкрите місто», категорія «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів.

4.8. Затверджений список проєктів-переможців департамент інноваційного розвитку Дніпровської міської ради розміщує на е-сервісі «Громадський проєкт» та на офіційному вебсайті Дніпровської міської ради в розділі «Відкрите місто», категорія «Бюджет участі» протягом 2 робочих днів і формує загальний звіт за результатами конкурсу проєктів.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради



М. О. Лисенко