



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

13.08.2024

м. Запоріжжя

№ 549

**Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Запорізької міської ради**

Відповідно до ст. 11, 51, 52 - 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Запорізької міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Запорізької міської ради (додається).

2. Зобов'язати першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Запорізької міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Запорізької міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради, керівників виконавчих органів Запорізької міської ради, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, забезпечити своєчасне і якісне виконання регламенту виконавчого комітету Запорізької міської ради.

3. Рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 05.07.2010 № 317 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради» (зі змінами) вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олександра ГОЛТВЕНКА.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

13.08.2024 № 549

**РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Запорізької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Запорізької міської ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.2. Регламент виконавчого комітету (далі – Регламент) – нормативно-правовий акт, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-розпорядчими документами Запорізької міської ради, Статутом територіальної громади м. Запоріжжя, цим Регламентом та іншими нормативними актами, а також власними рішеннями.

1.4. Організація діловодства у виконавчому комітеті здійснюється на підставі Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, затвердженій розпорядженням міського голови, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами), національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144.

1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має круглу печатку, бланки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, рахунки в органах Державної казначейської служби України, інших фінансових та банківських установах.

1.6. Діяльність виконавчого комітету забезпечує департамент (апарат) виконавчого комітету (далі – Департамент (апарат)).

1.7. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету міської ради, посадових осіб та працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб.

2. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

2.1. Виконавчий комітет організовує свою роботу за поточним планом. Поточний план розробляється на квартал, виходячи з поточних питань життєдіяльності міста і затверджується виконавчим комітетом.

2.2. Виконавчі органи ради з урахуванням поточних питань вносять до Департаменту (апарату) свої пропозиції до квартального плану роботи, попередньо погоджені відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків).

2.3. Департамент (апарат) узагальнює пропозиції, формує проєкт квартального плану для внесення на розгляд виконавчого комітету в останньому місяці поточного кварталу.

2.4. Контроль за виконанням квартального плану роботи здійснюється заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету.

3. Повноваження та склад виконавчого комітету

3.1. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

3.3. Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

3.4. До складу виконавчого комітету входять:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету міської ради;
- особи з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ міста та інших осіб.

3.5. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Запорізької міської ради, крім секретаря ради.

3.6. Очолює виконавчий комітет міський голова (а у разі його відсутності

чи неможливості здійснення ним цієї функції – особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови або заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків).

3.7. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями міста;

- попередньо розглядає та схвалює проєкти міських програм економічного та соціального та культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз міського бюджету, проєкт міського бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;

- координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуговує звіти їх керівників;

- організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

4. Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

4.2. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови або заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, шляхом надсилання листа-повідомлення на офіційні електронні адреси осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету відповідно до цього Регламенту.

4.3. Засідання виконавчого комітету проводиться не рідше одного разу на місяць, як правило, в 4-й вівторок кожного місяця о 10.00 годині.

4.4. У разі необхідності міський голова має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

4.5. Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.6. На засіданні виконавчого комітету проводиться звуко- та відеозапис. Забезпечення якісного звуко- та відеозапису та його збереження протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після засідання виконавчого комітету, покладається на КП «Центр управління інформаційними технологіями». Проведення звуко- та відеозапису засідання виконавчого комітету може не здійснюватися за результатами голосування осіб, затверджених до складу виконавчого комітету.

4.7. Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом планування та організаційного забезпечення Департаменту (апарату) (далі – відділ планування та організаційного забезпечення), не пізніше, ніж за 5 (п'ять) днів до засідання, на підставі поданих проєктів рішень.

4.8. Проект порядку денного затверджується на засіданні виконавчого комітету шляхом голосування.

4.9. На засіданні виконавчого комітету можуть бути внесені питання до проекту порядку денного, що потребують невідкладного розгляду, при наявності підготовленого і погодженого проекту рішення виконавчого комітету, перед його затвердженням, шляхом голосування осіб, яких затверджено до складу виконавчого комітету.

4.10. Інформування осіб, яких затверджено до складу виконавчого комітету, про час та місце засідання здійснює відділ планування та організаційного забезпечення, а інформування запрошених – виконавчі органи міської ради, що готували проекти рішень та склали список запрошених.

4.11. Особи, які затвержені до складу виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за 1 (один) день до засідання виконавчого комітету) інформують відділ планування та організаційного забезпечення про свою участь у засіданні або вказують причину відсутності.

4.12. Відділ планування та організаційного забезпечення формує папки з матеріалами, що включають проекти порядку денного і рішень виконавчого комітету та надсилає на адресу електронної пошти міському голові, секретарю міської ради, заступникам і особам, які затвержені до складу виконавчого комітету, не пізніше, як за 3 (три) дні до засідання. Уточнені проекти порядку денного і рішень, надсилаються – не пізніше, ніж за 1 (один) день до засідання.

4.13. Час для доповіді з планових питань порядку денного – до 10 (десяти) хвилин, для співповіді і виступів – до 5 (п'яти) хвилин.

4.14. Особи, які бажають взяти участь у засіданні виконавчого комітету, подають відповідну заяву до відділу планування та організаційного забезпечення.

4.15. Протокольні доручення міського голови оформлюються відділом планування та організаційного забезпечення на наступний робочий день після засідання виконавчого комітету.

4.16. Засідання виконавчого комітету протоколюється відділом планування та організаційного забезпечення. Протокол підписується міським головою і заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету, не пізніше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після проведення засідання.

5. Порядок підготовки та погодження проєктів рішень виконавчого комітету

5.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет, у межах своїх повноважень, приймає рішення, які підписуються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови або заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні або шляхом опитування осіб, які затвержені до складу виконавчого комітету

більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

5.3. Проекти рішень та інші матеріали, повинні бути кваліфіковано підготовлені, з коротким викладенням суті питання, визначенням конкретних заходів, строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль за виконанням та ретельно відредатованими.

5.4. Процес підготовки проекту рішення виконавчого комітету включає:

- доручення або ініціювання проекту рішення;
- розроблення проекту рішення;
- погодження (візування) проекту рішення;
- надання проекту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

5.5. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету здійснюється за дорученням або ініціюванням: міського голови; першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету; керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради; керівників підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста; осіб, які затвержені до складу виконавчого комітету.

5.6. До проекту рішення на засідання виконавчого комітету додаються:

- пояснювальна записка;
- додатки (у разі потреби);
- листи організацій, установ, звернення громадян, інші документи, що є підставою для прийняття рішення зареєстровані та розглянуті керівниками виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (оригінали або завірені належним чином копії);
- лист про оприлюднення проекту рішення, рішення (у разі потреби додаток оприлюднення проекту рішення);
- перелік структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаментів, управлінь, районних адміністрацій, комунальних підприємств міської ради, установ та організацій міста, яким надсилається рішення виконавчого комітету міської ради;
- список запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради (за потребою).
- слайд.

5.7. Порядок візування проекту рішення здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради та цього Регламенту.

5.8. Список погоджень (візування) друкується на останньому аркуші проекту рішення на звороті аркуша. Аркуш погодження включає в себе найменування посади, дату, особистий підпис, ім'я та прізвище особи, яка візує документи.

5.9. Термін перебування проекту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 2 (два) робочі дні.

5.10. Департамент правового забезпечення міської ради опрацьовує поданий проект рішення, зокрема, проводить правову експертизу на відповідність до чинного законодавства – протягом 3 (трьох) робочих днів. У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень готує зауваження та повертає на доопрацювання.

5.11. Проект рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують(візують):

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який координує дане питання (відповідно до розподілу обов'язків);
- директор департаменту правового забезпечення міської ради;
- завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради;
- керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, які виступають суб'єктами подання проекту рішення (далі-суб'єкт подання проекту рішення);
- особи, які затверджені до складу виконавчого комітету (у разі підготовки рішення шляхом опитування).

5.12. Проекти рішень, що стосуються фінансування з боку міського бюджету чи впливають на його дохідну частину обов'язково погоджуються (візуються) директором департаменту фінансової та бюджетної політики міської ради.

5.13. До переліку осіб, які погоджують (візують) проект рішення, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Відповідальність за включення до переліку осіб, які погоджують (візують) проект рішення несе суб'єкт подання проекту рішення.

5.14. Додатки до проектів рішень виконавчого комітету підписуються та скріплюються печаткою (за наявності) суб'єктом подання проекту рішення, а у разі необхідності, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради; заступниками міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради; заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконавчого комітету – відповідно до розподілу обов'язків.

5.15. Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремому аркуші, про що в аркуші погодження робиться відповідна відмітка

5.16. Остаточні підготовлені проекти рішень надаються до відділу планування та організаційного забезпечення не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до дня засідання виконавчого комітету.

5.17. У разі порушення вимог щодо підготовки проектів рішень відділ планування та організаційного забезпечення повертає документ на доопрацювання.

5.18. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, за погодженням міського голови, можуть бути прийняті шляхом опитування осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету.

5.19. Попереднє ознайомлення осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету, з проектом рішення, яке приймається шляхом опитування осіб, забезпечує суб'єкт подання проекту рішення.

5.20. У разі наявності зауважень до проекту рішення, яке приймається шляхом опитування, суб'єкт подання зобов'язаний ознайомити із зауваженнями осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання проект рішення необхідно внести суттєві зміни, після відповідного доопрацювання він потребуватиме повторного візування.

5.21. Особи, які затверджені до складу виконавчого комітету, які не підтримують проект рішення зазначають свою позицію шляхом проставлення відмітки «проти» в аркуші погодження з наданням обґрунтування своєї позиції на окремому аркуші. В такому випадку – голос не враховується.

5.22. Остаточне рішення про прийняття проекту рішення, яке приймається шляхом опитування, із зауваженнями або повернення його на доопрацювання приймає міський голова.

5.23. Погодження та візування у осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету, проводить суб'єкт подання проекту рішення. Завізований проект рішення, яке приймається шляхом опитування, подається до відділу планування та організаційного забезпечення, далі проект рішення подається на підпис міському голові.

5.24. До проекту рішення виконавчого комітету, що приймається шляхом опитування осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету додаються:

- дозвіл міського голови про погодження проекту рішення шляхом опитування осіб, які затверджені до складу виконавчого комітету (лист-погодження);
- пояснювальна записка;
- додатки (у разі потреби);
- листи організацій, установ, звернення громадян, інші документи, що є підставою для прийняття рішення, зареєстровані та розглянуті керівниками

виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та/або керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста (оригінали або завірені належним чином копії);

- лист про оприлюднення проекту рішення та рішення (у разі потреби додаток оприлюднення проекту рішення);

- перелік структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаментів, управлінь, районних адміністрацій, комунальних підприємств міської ради, установ та організацій міста, яким надсилається рішення виконавчого комітету міської ради.

5.25. Делегування права голосу особи затвердженої до складу виконавчого комітету іншим особам, включно особам, які затвержені до складу виконавчого комітету – забороняється.

5.26. За своєчасну і якісну підготовку проекту рішення несе персональну відповідальність суб'єкт подання проекту рішення.

5.27. Оприлюдненню підлягають проекти рішень, рішення виконавчого комітету відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію». У разі, якщо проект рішення, рішення містить інформацію з обмеженим доступом – оприлюднюються на загальних підставах, за винятком тієї частини, яка підлягає захисту відповідно до законодавства України.

5.28. Відповідальність за зміст (текст) оприлюдненої інформації несе суб'єкт подання проекту рішення.

5.29. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.30. Організаційне забезпечення державної регуляторної політики у міській раді здійснюється відповідним структурним підрозділом на якого покладені повноваження у здійсненні регуляторної політики.

5.31. Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є суб'єкт подання проекту рішення.

5.32. У проектах рішень виконавчого комітету, що є регуляторними актами, суб'єкт подання проекту рішення передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості через засоби масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

5.33. Регуляторні акти виконавчого комітету оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.34. За рішенням міського голови проекти рішень з окремих найбільш важливих питань виносяться на обговорення громадян. З цією метою вони публікуються в пресі або доводяться до відома громадян на зборах трудових колективів і за місцем проживання. Організація обговорення проекту рішення, вивчення і узагальнення зауважень і пропозицій громадян покладається на

суб'єкта подання проекту рішення та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

5.35. Проекти рішень, які ухвалені виконавчим комітетом із зауваженнями і доповненнями, протягом 2 (двох) днів після засідання виконавчого комітету, редагуються, погоджуються і подаються до відділу планування та організаційного забезпечення на візування заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконавчого комітету та на підпис міському голові.

5.36. Рішення виконавчого комітету після підписання їх міським головою, відділ планування та організаційного забезпечення реєструє, розмножує та розсилає відповідно до переліку структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаментів, управлінь, районних адміністрацій, комунальних підприємств міської ради, установ та організацій міста, що додається до рішення.

5.37. Кожному рішенню виконавчого комітету присвоюється порядковий номер та дата. Нумерація рішень виконавчого комітету започатковується кожного календарного року.

6. Організація контролю і перевірки виконання рішень виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпоряджень міського голови

6.1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю у виконавчому комітеті міської ради та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради здійснюють перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету, виконавчі органи, які визначені прийнятим рішенням.

6.3. Рішення виконавчого комітету міської ради, які містять конкретні заходи, строки і відповідальних виконавців підлягають контролю у департаменті (апараті). Контроль за строками виконання контрольних документів здійснюється департаментом (апаратом) з застосуванням автоматизованого документообігу.

6.4. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови, які мають конкретні строки і доручення для всіх або більшості підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, здійснюється департаментом (апаратом).

Решта розпоряджень міського голови контролюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

6.5. На кожний контрольний документ, який потребує контролю, у департаменті (апараті) створюється контрольна папка, в якій накопичується інформація про його виконання.

Виконавцям направляються повідомлення про прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови на контроль та контрольний строк його виконання.

6.6. По закінченню встановленого строку виконання певного пункту або контрольного документа в цілому виконавці надають департаменту (апарату) інформацію про вжиті заходи щодо його виконання та кінцевий результат.

6.7. Зібрані інформаційні матеріали передаються департаментом (апаратом) заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідальному за виконання контрольного документа, який в тижневий строк готує довідку про його виконання і пропозиції про зняття з контрольного строку або продовження строку виконання. Після цього контрольна папка повертається у департамент (апарат).

6.8. Контрольний документ знімається з контролю або строк його виконання продовжується міським головою, в разі його відсутності заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків).

6.9. Департамент (апарат) систематично аналізує стан контролю і виконавчої дисципліни та інформує заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету.


6.10. Облік рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, прийнятих в частині делегованих повноважень, здійснюється департаментом (апаратом). Всі прийняті виконавчим комітетом рішення та розпорядження міського голови проходять попередню правову експертизу щодо віднесення їх до категорії делегованих повноважень. Правова експертиза здійснюється департаментом правового забезпечення міської ради.

Виконавчі органи надають до департаменту (апарату) відомості про здійснені заходи, прийняті розпорядчі документи в частині делегованих повноважень за звітними формами встановленого зразка. Звіт щодо прийнятих розпорядчих документів в рамках делегованих повноважень надається до Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області за визначеними формами та у терміни, затверджені розпорядчими документами Запорізької обласної державної адміністрації.

7. Порядок роботи з документами поточного архіву

Копії документів з поточного архіву видаються за письмовим дозволом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Запорізької міської ради.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючий справами виконавчого комітету Запорізької міської ради



Олександр ГОЛТВЕНКО