

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення  
виконавчого комітету  
Пологівської міської ради  
від 23.12.2020 № 23

**РЕГЛАМЕНТ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ПОЛОГІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Пологівської міської ради восьмого скликання (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.2. Регламент виконавчого комітету Пологівської міської ради восьмого скликання (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.

1.3. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, проведення яких здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Чергові засідання виконавчого комітету проводяться один раз на місяць, у третій четвер кожного місяця.

За необхідності скликаються позачергові засідання виконавчого комітету.

Початок засідань виконавчого комітету о 14:00 годині.

Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету. Проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) передбачає підготовку рішень з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

1.4. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету немає можливості взяти участь у засіданні, він про це заздалегідь повідомляє міського голову або керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету.

У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більш ніж половини засідань виконавчого комітету протягом року, міський голова вносить пропозиції на розгляд міської ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

1.5. У засіданні виконавчого комітету можуть брати участь депутати міської та інших рад, народні депутати України, керівники та працівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, а також інші запрошені особи.

1.6. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень здійснює керуюча справами (секретар) виконавчого комітету та відділ організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства.

Присутність запрошених осіб на засіданні виконавчого комітету з розгляду основного питання забезпечують керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, відповідальні за підготовку відповідного питання та проекту рішення виконавчого комітету.

1.7. Засідання виконавчого комітету здійснюється відповідно до порядку денного, який формує керуюча справами (секретар) виконавчого комітету.

Не пізніше як за 2 робочі дні до засідання, порядок денний та проекти рішень виконавчого комітету надаються членам виконавчого комітету.

1.8. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – перший заступник міського голови.

1.9. У процесі розгляду питань порядку денного з дозволу головуючого може проводитися обмін думками членів виконавчого комітету та запрошених.

1.10. На засіданні виконавчого комітету керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету або спеціалістом відділу організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства ведеться протокол.

1.11. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету, є рішення, що має відповідні реквізити: віддруковане на бланку встановленого зразка, має реєстраційний номер, дату і підпис головуючого на засіданні.

1.12. Діяльність виконавчого комітету забезпечує апарат виконавчого комітету.

## **2. Члени виконавчого комітету**

2.1. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Пологівською міською радою за пропозицією міського голови. Виконавчий комітет утворюється у складі відповідно міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету входять також за посадою секретар міської ради, староста (старости).

2.2. Заступники міського голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, староста (старости) здійснюють свої повноваження протягом строку повноважень виконавчого комітету, до складу якого їх включено. Після закінчення строку повноважень виконавчого комітету вони звільняються з посад, крім випадку обрання їх на вказані посади.

2.3. Члени виконавчого комітету мають право:

2.3.1. Не пізніше як за два робочі дні до засідання виконавчого комітету знайомитися з проєктами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.

2.3.2. У процесі обговорення питань на засіданні виконавчого комітету:

- вносити пропозиції щодо порядку денного;
- отримувати від доповідачів роз'яснення;
- вносити зміни й доповнення до проєктів рішень виконавчого комітету.

### **3. Планування роботи виконавчого комітету**

3.1. Планування роботи виконавчого комітету є основою організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до плану роботи виконавчого комітету та плану заходів, що плануються міською радою та її виконавчим комітетом на календарний рік.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається за пропозиціями заступників міського голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, старости (старост), членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради на відповідне півріччя поточного року і затверджується на засіданні виконавчого комітету.

3.3. План роботи виконавчого комітету містить такі розділи:

- календарний план засідань виконавчого комітету;
- перелік планових питань, які розглядаються на засіданнях виконавчого комітету;
- основні організаційні заходи;
- основні культурно-масові заходи;
- основні спортивні заходи.

3.4. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконавчого комітету, питання, які виносяться на розгляд виконавчого комітету, та відповідальний за підготовку питання.

3.5. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

3.6. План роботи виконавчого комітету не пізніше як у п'ятиденний строк після його затвердження надсилається структурним підрозділам апарату міської ради та її виконавчого комітету, іншим виконавчим органам ради та виконавцям, зазначеним у плані.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.8. Інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя керуюча справами (секретар) виконавчого комітету.

3.9. Щомісячний план проведення основних організаційних заходів складається керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету та

відділом організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства та подається на затвердження міському голові до 28 числа попереднього місяця.

#### **4. Підготовка проєктів рішень**

4.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, постійних комісій міської ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

Проєкти рішень розробляються також за дорученнями міського голови або в ініціативному порядку заступниками міського голови в межах своєї компетенції, секретарем ради, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

4.2. Відповідальність за підготовку проєктів рішень, довідок та інших матеріалів на засідання виконавчого комітету покладається на заступників міського голови, керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

4.3. Проєкти рішень виконавчого комітету згідно з п.3 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет і знаходяться там до прийняття щодо них рішень виконавчим комітетом.

4.4. Розробка та розгляд виконавчим комітетом проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності здійснюються в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші погодження проєкту регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає проєкт регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проєкту регуляторного акта виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади

державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у зв'язку із порушенням розробником регуляторного акта регуляторної процедури, визначеної чинним законодавством України, аркуш погодження з проектом регуляторного акта вищевказаним виконавчим органом міської ради підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забораються винесення на розгляд виконавчого комітету проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями ст.ст. 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу міської ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.5. Проекти рішень виконавчого комітету та інші матеріали, що планується винести на розгляд виконавчого комітету, подаються виконавцями керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету в друкованій та електронній формі не пізніше як за 4 робочі дні до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету, крім випадків термінового розгляду питань.

4.6. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа.

У розпорядчій частині вміщуються висновки, пропозиції, рішення, прохання, конкретні змістовні заходи з усунення зазначених недоліків та виконання поставлених завдань, терміни виконання, відповідальні виконавці та на кого покладено контроль за виконанням рішення в цілому, обумовлюються форми та шляхи контролю (терміни подачі проміжної, підсумкової інформації), зазначаються структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, підприємства, установи, організації, громадяни тощо, яким направляється рішення до відома або для виконання.

4.7. Проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в обсязі, як правило, 2-3 друковані сторінки, довідки – 4 друковані сторінки.

До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання (у разі потреби), список запрошених осіб, необхідні документи, передбачені законодавством.

Кожен аркуш додатка чи інших доданих до проєкту рішення документів нумерується.

4.8. З метою визначення доцільності документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству на останньому аркуші проєкту рішення проставляються візи, а саме: найменування посади, особистий підпис, ініціали, прізвище особи, яка візує, погодження нової редакції (у разі внесення змін та доповнень).

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

4.9. Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково погоджують:

- перший заступник міського голови;
- керуюча справами (секретар) виконавчого комітету;
- заступники міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, які готують питання;
- керівники структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради – з питань, що відносяться до їхньої компетенції;
- керівник юридичної служби.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком громади, в обов'язковому порядку погоджуються із структурними підрозділами з питань фінансів.

4.10. Після погодження проєкту рішення з посадовими особами, вказаними на аркуші погодження, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету або спеціаліст відділу організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства редагує його відповідно до вимог діловодства та правопису.

4.11. Порядок візування проєкту рішення здійснюється згідно з інструкцією з діловодства у міській раді та її виконавчих органах.

4.12. Разом з паперовим проєктом рішення виконавчого комітету виконавцем надається й електронний носій з текстом цього документа. Відповідальність за ідентичність текстів рішень виконавчого комітету на паперових та електронних носіях несуть виконавці.

Проєкти рішень, які подані не в строки, включаються до порядку денного засідання виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови (у разі його відсутності з поважних причин – посадової особи, яка здійснює його повноваження) безпосередньо на засіданні виконавчого комітету.

4.13. Проєкти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу міського голови, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, можуть бути прийняті в робочому порядку шляхом 100-відсоткового опитування членів виконавчого комітету за умови їхнього погодження не менш ніж двома третинами членів виконавчого комітету від загального його складу.

## **5. Порядок скликання та проведення засідання виконавчого комітету**

5.1. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

5.2. Перед початком засідання виконавчого комітету проводиться реєстрація членів виконавчого комітету з підтвердженням присутності власноручним підписом.

5.3. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету, до якого включаються проекти рішень виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету, в якому відведено час на розгляд кожного питання, визначаються доповідачі та співдоповідачі з кожного окремого питання, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.

Включення або виключення питань із порядку денного, наданого на розгляд виконавчого комітету, відбувається шляхом прийняття рішення більшістю голосів присутніх на засіданні членів виконавчого комітету.

## **6. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

6.1. На виконання ст.3 Закону України «Про запобігання корупції» суб'єкти, на яких поширюється дія цього Закону зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (міський голова), або у складі колегіального органу – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) чи інший визначений законом орган;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.2. Під час розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету перед тим, як головуєчий на такому засіданні поставить на голосування проект рішення, в якому міститься особистий інтерес члена виконавчого комітету чи міського голови, член виконавчого комітету чи міський голова зобов'язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету чи міський голова зобов'язаний відмовитись від участі у голосуванні.

6.3. У випадку внесення будь-якого питання, яке не включено до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого

комітету, хто вбачає у ньому особистий інтерес, зобов'язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участь в обговоренні та голосуванні по даному питанню.

6.4. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету.

6.5. У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом.

## 7. Прийняття рішень

7.1. З усіх питань порядку денного з урахуванням змін і доповнень до проєктів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

7.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення не надійшло зауважень, і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету.

З метою оптимізації роботи засідання виконавчого комітету члени виконавчого комітету можуть вносити пропозиції про пакетне голосування щодо питань порядку денного.

7.3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

7.4. Рішення, прийняті з урахуванням висловлених у ході обговорення зауважень, протягом п'яти днів після засідання виконавчого комітету, крім рішень, для яких виконавчий комітет установив інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету, яка надає їх на підпис міському голові.

Рішення виконавчого комітету підписуються міським головою, а у разі його відсутності з поважних причин – посадовою особою, яка здійснює його повноваження, додатки до рішень – керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

7.5. Підписані рішення реєструються відділом організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.

7.6. Тиражування і розсилка копій рішень виконавчого комітету забезпечується відділом організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства в 5-денний термін. При цьому копії рішень підписуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету та завіряються печаткою «Канцелярія» виконавчого комітету.



Виготовлення витягів з рішень здійснюють виконавці зазначених актів, проставляючи при цьому підпис на зворотному боці витягу, крім витягів, що виготовляються відділом організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства на виконання запитів фізичних та юридичних осіб, а також правоохоронних органів. Відповідальність за відповідність витягу оригіналу рішення несе виконавець.

Засвідчення витягів здійснює загальний відділ шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує витяг, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», а також скріплюється печаткою «Канцелярія» виконавчого комітету.

7.7. Контроль за виконанням рішень здійснюється зазначеними в них посадовими особами.

7.8. Доручення виконавчого комітету оформляються протокольними доведеннями та збиранням інформації, контроль за дотриманням встановлених термінів, а також продовження контрольних термінів, здійснюється відділом організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства.

7.9. Протоколювання, організаційне, технічне та господарське забезпечення засідань виконавчого комітету здійснюють відповідні структурні підрозділи апарату міської ради та її виконавчого комітету.

## **8. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

8.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації та/або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або на території Запорізької області засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відео конференції або аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на спеціалістів загального відділу та відділу організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства.

8.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та прізвища члена виконавчого комітету.

У приміщенні, з якого головуєчий буде здійснювати ведення засідання виконавчого комітету, також мають бути присутні особи, які будуть вести протокол та встановлювати результати голосування.

8.3. Фізично перебувати у приміщенні, з якого головуєчий буде здійснювати ведення засідання виконавчого комітету, можуть: міський голова, заступники міського голови, секретар ради, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету, доповідач з профільного питання.

Кожен член виконавчого комітету особисто у заяві/повідомленні зазначає номер телефону, електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватись розсилка повідомлень та матеріали до засідання виконавчого комітету.

У разі використання виключно аудіозв'язку, передбачається надсилання членам виконавчого комітету перед засіданням номерів/кодів, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання.

8.4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання:

- невідкладного внесення змін до міського бюджету;
- інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами;
- процедурні питання;
- питання щодо захисту законних прав та інтересів громадян, що опинилися у складних життєвих обставинах;
- питання, пов'язані із забезпеченням ефективної роботи структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, комунальних установ, закладів та підприємств в умовах карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

8.5. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше, як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання виконавчого комітету.

Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті Полігівської міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

8.6. Час на виступи з обговорення питань приймається перед початком засідання.

## **9. Скасування рішень виконавчого комітету**

9.1. Рішення виконавчого комітету з питань, що віднесені до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

Керуюча справами  
виконавчого комітету

О.КОВАЛЕВСЬКА