

Доручення вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішені (надією рішення або відмовлено) та про що дано відповідь заявнику за підписом відповідного керівника.

У разі отримання доручення або звернення в електронному вигляді відповідь надається також на електронну адресу.

*(розрахунок в редакції міської ради від 19.06.2013 № 236)*  
**виконанню міської ради**

## **Розділ 11**

### **Виконання друкарських та розмножувальних робіт**

11.1. Виконання друкарських та розмножувальних робіт здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства та ДСТУ 4163-2003.

11.2. Як правило, усі вихідні документи друкуються на бланках.

Видача бланків листів виконкомом, міського голови, рішень виконкомом, розпоряджень міського голови проводиться управлінням діловодства міської ради згідно з розпорядженням міського голови.

Звіти про використання бланків надаються до управління діловодства міської ради за встановленою формою з обов'язкового здачею зіпсованих.

Знищення зіпсованих бланків проводиться щоквартально, про що складаються акти.

11.3. Розмножування документів здійснюється виконавчими органами міської ради засобами наявної розмножувальної техніки.

## **Розділ 12**

### **Організація використання робочого часу, режим роботи виконкомом**

12.1. Єдиний час початку роботи виконавчих органів міської ради незалежно від місяця їх розташування – 9.00, закінчення роботи – 18.00 (у п'ятницю – 16.45), обідня перерва – з 13.00 до 13.45.

Прийом відвідувачів у виконавчих органах міської ради здійснюється з 10.00 до 12.30 та з 14.00 до 17.00.

10.6. Прийом громадян здійснюється керівництвом міської ради та її виконкомом згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови.

10.7. Попередню співбесіду з громадянами та оформлення облікових карток проводять працівники сектора з організації особистого прийому громадян відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради з 9.00 до 11.00 у день прийому.

Особистий прийом громадян керівництвом міської ради та її виконкомом проводиться з 11.00 до 17.00.

10.8. Запис на особистий прийом до міського голови відбувається з 10 по 18 число кожного місяця. Формування списків працівниками відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради закінчується за 10 днів до особистого прийому міського голови для опрацювання питань, порушених у зверненнях. Інформація виконавчих органів міської ради, міських служб, виконкомів районних у місті рад із зазначених питань надається до відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради за 3 дні до особистого прийому.

10.9. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому та розгляду письмових звернень громадян, здійснюється помічниками міського голови, перших заступників міського голови; секретаря міської ради; заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту охорони здоров'я міської ради, керуючого справами виконкомом міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, які одержали їх для розгляду, за сприяння працівників відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради.

*(змінено згідно з рішеннями виконкомом міської ради від 19.03.2013 № 139, від 17.12.2014 № 771)*

У разі, коли доручення виконується кількома виконавцями, відповідальним за організацію виконання є виконавець, який у резолюції зазначений першим.

У виконавчих органах міської ради, міських службах безпосередній контроль за виконанням доручень здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство за зверненнями громадян, призначений наказом керівника виконавчого органу.