



КОВЕЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.10.2021

м.Ковель

№ 311-р

Про затвердження Порядку розгляду письмових та усних звернень громадян, Порядку організації й проведення особистого прийому громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах, Положення про "гарячу лінію" міського голови

Відповідно до п.20 ч.4, ст.42, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статті 40 Конституції України, Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян:

1. Затвердити Порядок розгляду письмових та усних звернень громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах, що додається.

2. Затвердити Порядок організації й проведення особистого прийому громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах, що додається.

3. Затвердити Положення про "гарячу лінію" міського голови, що додається.

4. Дотримання Порядків розгляду письмових і усних звернень громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах та організації проведення особистого прийому громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах, Положення про "гарячу лінію" міського голови, є обов’язковим для працівників виконавчих органів міської ради та керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності.

5. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 06.06.2019 №152-р "Про затвердження Порядку розгляду письмових і усних звернень громадян та Порядку організації і проведення особистого прийому громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах".

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Івана Чуліпу.

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

26.10.2021 № 311-р

ПОРЯДОК

розгляду письмових та усних звернень громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблено на виконання вимог Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 та з метою визначення основних вимог до організації розгляду письмових і усних звернень громадян.

Діловодство за зверненнями громадян у міській раді ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи.

Звернення громадян, адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради, підлягають розгляду.

Організація розгляду звернень громадян, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому, покладається на сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи.

Організація розгляду звернень громадян, що надходять на адресу керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та організацій (установ, закладів), що належать до міської комунальної власності, здійснюється посадовими особами, відповідальними за роботу зі зверненнями громадян.

2. Порядок оформлення звернень громадян

Звернення громадян можуть бути подані до міської ради або до окремих її виконавчих органів в усній або письмовій формі.

Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

Звернення громадян, адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, приймаються:

- поштою на адресу Ковельської міської ради, вул.Незалежності,73; вул. Драгоманова, 22, м. Ковель, 45000;

- особисто або через уповноважену особу в секторі звернень відділу загальної та організаційної роботи (вул. Драгоманова, 22, каб.8);

- телефоном за номером (03352) 5-33-87;

- електронною поштою **zvernennya@kovelrada.gov.ua**

У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я по батькові, місце проживання громадянина, номер контактного телефону та викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

В електронному зверненні має бути зазначено електронну адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Початком строку розгляду звернення вважається день надходження та реєстрації в секторі звернень відділу загальної та організаційної роботи, а закінченням – день підпису керівником відповіді заявнику на його звернення.

Звернення громадян, що надходять до міської ради, реєструються в секторі звернень відділу загальної та організаційної роботи в системі електронного документообігу шляхом введення в реєстраційно-контрольну картку даних, зазначених у зверненні, згідно з Класифікатором звернень громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника, порядкового номера звернення. Колективні звернення реєструються за прізвищем першого заявника, реєстраційний індекс таких звернень складається з літер "КО", порядкового номера звернення.

У разі надходження повторних або дублетних пропозицій, заяв і скарг, вони обліковуються за реєстраційним індексом першого звернення громадянина з доданням порядкового номера надходження, що проставляється через дріб, а в реєстраційно-контрольній картці у відповідній

графі зазначається реєстраційний індекс звернення цього заявника. Письмові звернення, подані громадянами на особистому прийомі, реєструються та розглядаються у тому ж порядку, що й інші письмові звернення.

Після внесення усіх необхідних даних у реєстраційно-контрольну картку посадова особа сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи надсилає заяву міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, які відповідно до розподілу обов'язків відповідають за розгляд порушеного питання.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється реєстраційний індекс цього звернення та дата його надходження. Така копія повертається заявникові.

3. Порядок розгляду звернень громадян і забезпечення контролю за їх розглядом

Усі звернення підлягають попередньому розгляду посадовими особами сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи.

Звернення громадян розглядаються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.

Керівник, який здійснює первинний розгляд документа, накладає на нього резолюцію, в якій визначає зміст доручення, виконавця, відповідального за розгляд звернення.

Розгляд звернень громадян та строк їх надходження до безпосередніх виконавців не повинен перевищувати одного робочого дня.

Усі звернення громадян після розгляду надходять до виконавчих органів через систему електронного документообігу для опрацювання та підготовки відповіді. Звернення громадян, в яких згідно з резолюціями керівників визначено кілька виконавців, надходять одночасно до них усіх.

Проект відповіді на звернення громадян прикріплюється до реєстраційно-контрольної картки в системі електронного документообігу.

Проекти відповідей на звернення створюються в системі електронного документообігу, відповідно до схеми проходження вихідного документа. Копії запитуваних документів долучаються до проекту відповіді.

Звернення розглядаються й вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, не пізніше п'ятнадцяти календарних днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то в порядку, передбаченому ст. 20 Закону "Про звернення

громадян”, строк його розгляду може бути продовжено керівництвом міської ради на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти календарних днів.

За результатами розгляду звернення громадянину надається відповідь за підписом керівника, який наклав резолюцію.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим, або поштова адреса якого вказана.

Відповідь на звернення надається у спосіб, визначений заявником (поштою, електронною поштою, особисто).

Заявнику направляється паперова копія відповіді, на яку накладено електронний підпис, присвоєно реєстраційний номер в системі електронного документообігу та засвідчена печаткою виконавчого органу.

Відповіді на звернення опрацьовуються та надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва але не пізніше наступного робочого дня.

Спосіб відправки відповіді фіксується в реєстрі відправленої кореспонденції та в реєстраційно-контрольній картці.

Звернення громадян разом із відповідями на них формуються у електронні справи в системі електронного документообігу. Строк зберігання цих документів становить п’ять років. Після закінчення зазначеного строку зберігання документи знищуються.

4. Узагальнення та аналіз звернень громадян

З метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи з питань розгляду звернень громадян та вжиття своєчасних заходів реагування на виявлені порушення актів законодавства, що регламентують роботу із зверненнями громадян, виконавчі органи міської ради щокварталу надають звіти про підсумки роботи зі зверненнями громадян у сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи.

За результатами узагальнення й аналізу проведеної роботи завідувач сектором звернень відділу загальної та організаційної роботи складає звіти про проведену роботу із зверненнями громадян у міській раді та її виконавчих органах і готує аналітичну інформацію виконавчому комітету та керуючому справами виконкому:

- статистичні дані за звітний період щодо кількості звернень громадян,

поданих на особистому прийомі та надісланих поштою, у порівнянні з показниками за аналогічний період минулого року;

- дані щодо змісту основних питань, які порушують громадяни у своїх зверненнях;

- кількісні дані про отримані звернення громадян за видами: пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги;

- питання, порушені у скаргах та повторних зверненнях громадян;

- кількість і питома вага звернень ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю, непрацевдатних осіб, учасників АТО, а також осіб, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту й підтримки;

- пропозиції до вдосконалення роботи із зверненнями громадян тощо.

5. Відповідальність посадових осіб

Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

До зазначених посадових осіб, які допустили неналежний розгляд звернень (скарг) громадян, що викликало повторне звернення, за неналежне виконання службових обов'язків з розгляду звернень громадян застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені Кодексом законів про працю України та Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

26.10.2021 № 311-р

ПОРЯДОК

організації й проведення особистого прийому громадян у Ковельській міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації особистих прийомів громадян в міській раді відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

Особистий прийом громадян проводить керівництво міської ради відповідно до затвердженого графіка в приміщенні Громадської приймальні за адресою: м. Ковель, вул. Драгоманова, 22, каб.8.

Інформація про графік особистого прийому громадян і цей Порядок розміщується на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

Працівники сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи проводять попередній запис на особистий прийом до керівництва міської ради відповідно до поданих заяв та в телефонному режимі (за номером (03352) 5-33-87, формують список осіб, записаних на прийом, повідомляють громадян про день та години прийому.

Під час запису громадян на особистий прийом до керівництва міської ради з’ясовується прізвище, ім’я по батькові, місце проживання громадянина, який записується на прийом, номери його контактних телефонів (мобільний/стаціонарний), категорія/соціальний стан заявника, зміст порушених питань для заповнення реєстраційно-контрольної картки в системі електронного документообігу.

Не допускається з’ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

Якщо громадянин звертається до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету повторно, піднімаються його попередні звернення, матеріали їх розгляду, надаються заявнику необхідні роз'яснення та можлива допомога.

При повторному зверненні здійснюється запис на прийом лише після прийняття відповідного рішення на попереднє звернення.

Сформований список, у якому висвітлено порушені заявниками питання, скеровується керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, що належать до міської комунальної власності до компетенції яких належить розгляд порушених питань.

У разі необхідності керівники виконавчих органів міської ради готують доповідні записки по суті порушених заявниками питань, які повинні містити:

- суть проблеми, стосовно якої звернувся громадянин;
- пропозиції щодо вирішення порушеного питання;
- копії відповідей, наданих на попередні звернення заявника.

Доповідні записки подаються у сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи в паперовому та електронному вигляді не пізніше ніж за один робочий день до прийому.

При потребі на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету можуть запрошуватися керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, що належать до міської комунальної власності, до компетенції яких належить розгляд та вирішення порушених заявником питань.

Якщо неможливо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо на особистому прийомі, то воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Під час проведення особистого прийому громадян міський голова, секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету визначає головного виконавця та вносить текст доручення письмово в реєстраційно-контрольну картку. Далі спеціалісти сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи переносять дану резолюцію в систему електронного документообігу та скеровують заяву на виконання.

З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, що

належать до міської комунальної власності, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені терміни підготувати заявнику відповідь за підписом особи, яка проводила особистий прийом.

Схема формування вихідного листа (проект відповіді) в системі електронного документообігу аналогічна схемі підготовці та реєстрації відповіді на письмове звернення.

Моніторинг за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до міської ради здійснюють працівники сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи. Про результати розгляду звернення на особистому прийомі до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

2. Відповідальність посадових осіб

Відповідальність за несвоєчасний розгляд порушених громадянами питань покладається на керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та організацій (установ, закладів), що є у міській комунальній власності, яким надсилалися звернення для розгляду в порядку, передбаченому чинним законодавством. Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

До зазначених посадових осіб, які допустили неякісний розгляд звернень громадян і скарг, а також змусили громадян повторно звертатися, за неналежне виконання службових обов'язків з розгляду звернень громадян, застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені Кодексом законів про працю України та Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

26.10.2021 № 311-р

ПОЛОЖЕННЯ

про "гарячу лінію" міського голови

I. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до законів України від 02.10.1996 № 393/96-ВР "Про звернення громадян", від 02.06.2011 №3460-VI "Про безоплатну правову допомогу", від 14.10.2014 року № 1700-VII "Про запобігання корупції", постанов Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року №858 "Про затвердження Класифікатора звернень громадян", від 27.11.2019р.№976 "Деякі питання опрацювання звернень" та визначає основні вимоги до організації проведення "гарячої лінії".

Телефонний зв'язок з населенням через "гарячу лінію" міського голови (далі – "гаряча лінія") здійснюється з метою оперативного реагування органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями і установами, розташованими на території Ковельської територіальної громади на звернення громадян щодо питань, що потребують невідкладного розгляду та вжиття заходів щодо припинення неправомірних дій, поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог чинного законодавства, реалізації їх прав на звернення, а також врахування громадської думки на події, що мають суспільний інтерес.

2. Принципи та методи роботи "гарячої лінії"

До принципів роботи "гарячої лінії" належать: безоплатність, доступність, законність, гуманізм, професійність, дотримання прав людини, етичних і правових норм, відсутність політичного, ідеологічного або релігійного тиску на абонента, добровільність у прийнятті допомоги.

Спілкування з абонентом здійснюється державною мовою чи іншою мовою, прийнятною для сторін, з дотриманням норм офіційно-ділового стилю спілкування, у коректному тоні, із застосуванням знань та навичок техніки ефективного та активного ведення розмови.

Якщо абонент перебуває у збудженому, емоційно нестабільному, гіперактивному, агресивному стані чи негативно налаштований у розмові, відповідальна посадова особа виконавчого комітету повинна застосувати

професійні навички ведення діалогу та скерувати розмову в конструктивне русло. Основними методами ведення діалогу зі схильними до конфліктів особами є:

встановлення контакту зі співрозмовником шляхом доброзичливого ставлення до нього;

демонстрування співучасті у розмові, розуміння суті проблеми, терпимості, спокою;

ініціативність у розмові, лаконічність, уточнення необхідної для реєстрації дзвінка інформації;

чіткість, логічність, послідовність у наданні інформації; надання стислих, чітких відповідей, впевненість у голосі, конструктивні, лаконічні запитання для з'ясування усіх обставин звернення. Закриті питання (питання, що передбачають однозначну відповідь "так" або "ні", а також вибір одного з варіантів запропонованих відповідей) дозволяють отримувати короткі відповіді від абонента та спрямовувати бесіду в потрібне русло;

недопущення затяжних пауз у розмові.

У разі, коли звернення абонента містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, відповідальна посадова особа виконавчого комітету попереджає абонента про наслідки, передбачені статтею 26 Закону України "Про звернення громадян".

Телефонний дзвінок, в якому не викладено суті порушеного питання, не може бути зареєстровано та надіслано на розгляд.

3. Функції "гарячої лінії"

Під час телефонного спілкування відповідальна посадова особа виконавчого комітету, яка здійснює телефонну розмову, визначає належність порушеного питання. У випадку, якщо вирішення порушеного питання не належить до компетенції міської ради, інформує про це абонента та надає контактні дані органів та установ, що уповноважені у вирішенні порушеного питання.

Відповідальна посадова особа виконавчого комітету уточнює суть питання, з метою віднесення телефонного дзвінка до категорії звернення, з'ясовує, до яких органів, підприємств, установ, організацій звертався заявник з порушеного питання. Відсутність або недостатність даних, необхідних для реєстрації телефонного дзвінка, незрозуміле, неоднозначне

викладення суті питання є підставою для відмови абоненту у реєстрації телефонного дзвінка.

Відповідальна посадова особа виконавчого комітету зобов'язана узгодити з абонентом текст порушених питань у зверненні.

Якщо питання абонента не потребує додаткового опрацювання у виконавчих органах міської ради, заявнику надається відповідна консультація з загальних питань.

Телефонні дзвінки, що містять повідомлення про надзвичайну ситуацію чи небезпечну подію, яка за своїми наслідками становить загрозу життю або здоров'ю людини (населення) чи існуванню екосистеми та може призвести до значних матеріальних збитків, невідкладно надсилаються виконавцям для оперативного реагування у межах повноважень.

Повідомлення осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції (викривачі), після реєстрації передаються в той же день відповідним органам для опрацювання.

Виконавець повинен інформувати відповідальну посадову особу виконавчого комітету про здійснення зворотного зв'язку у разі надання відповіді абоненту за допомогою телефону. Інформація обов'язково має містити:

дату здійснення зв'язку та номер телефону абонента, за яким повідомлено про результат розгляду порушеного питання;

прізвище, ініціали посадової особи, яка спілкувалася з абонентом, із зазначенням посади та найменування структурного підрозділу виконавчого комітету;

короткий зміст наданої абоненту інформації щодо порушеного ним питання та порядок оскарження прийнятого рішення.

4. Організація роботи "гарячої лінії"

Функціонування "гарячої лінії" запроваджується та припиняється розпорядженням міського голови.

"Гаряча лінія" міського голови працює за телефонним номером 0-800-219-019 щоденно з 8:00 до 20:00 год.

"Гаряча лінія" міського голови працює в приміщенні, яке знаходиться за адресою: м. Ковель, вул. Драгоманова, 22, каб.8.

У разі відсутності старшого інспектора сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), її замінює інша посадова особа сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи

У роботі "гарячої лінії" застосовується діалог у формі "ПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ".

Середня тривалість розмови з абонентом складає 3,5 хвилини. Рекомендована тривалість розмови не має перевищувати 7 хвилин та регулюється відповідальною посадовою особою, на яку покладені обов'язки, з урахуванням повноти надання абонентом інформації, необхідної для реєстрації звернення. Якщо тривалість телефонної розмови з абонентом перевищує 7 хвилин, відповідальна посадова особа виконавчого комітету рекомендує йому надіслати звернення на електронну скриньку zvernennya@kovelrada.gov.ua шляхом заповнення відповідних електронних форм або пропонує викласти свої аргументи письмово та надіслати їх поштою.

5. Прийом, облік та реєстрація телефонних дзвінків

Усі звернення (пропозиції, заяви, скарги), що надійшли на "гарячу лінію" (далі-телефонні дзвінки) приймаються та записуються відповідальною посадовою особою виконавчого комітету.

Телефонні дзвінки централізовано реєструються в день їх надходження за допомогою електронної техніки.

Облік телефонних дзвінків ведеться на картках обліку звернень громадян, що надійшли засобами телекомунікації.

Автоматизована реєстрація обліку телефонних дзвінків здійснюється шляхом прямого введення в персональний комп'ютер таких елементів (за наявності) прізвище, ім'я по батькові абонента; місце проживання, контактний телефон абонента; дата та час прийому; реєстраційний індекс; категорія (соціальний стан) абонента; порушені питання - короткий зміст; індекси питань (для звернень); кому доручено розгляд; зміст доручення, прийняті рішення; термін виконання, автор запису (хто приймає); результати розгляду; дата одержання відповіді від виконавця.

Анонімні звернення не реєструються та не розглядаються.

Контроль за станом виконання звернень, що надійшли на "гарячу лінію" здійснюють відповідальні посадові особи виконавчого комітету, на яких покладені відповідні обов'язки.