**Порівняльна таблиця**

до проєкту рішення міської ради

від 14 січня 2022 року №1444-ПРР-3110-22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Було** | **Пропонується** |
| 1 | Про затвердження Програми сприяння розвитку місцевого самоврядування у Вараській міській територіальній громаді на 2022-2025 роки №3100-ПР-02 | Про затвердження Програми сприяння розвитку місцевого самоврядування у Вараській міській територіальній громаді на 2022-2025 роки №3001-ПР-02 |
| 2 | 3. Управлінню документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради щороку у березні місяці інформувати міську раду про хід реалізації заходів Програми №3100-ПР-02 | 3. Керуючому справами виконавчого комітету щороку у березні місяці інформувати міську раду про хід реалізації заходів Програми №3001-ПР-02. |
| 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Розробник програми: | Управліннядокументообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Розробник програми: | Керуючий справами виконавчого комітету |

 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Відповідальний виконавець програми:  | Виконавчий комітет Вараської міської ради (управління документообігу та організаційної роботи) |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | Відповідальний виконавець програми:  | Виконавчий комітет Вараської міської ради (керуючий справами виконавчого комітету) |

 |
| 5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Організація та проведення на території Вараської міської територіальної громади заходів загальнодержавного, обласного, районного та місцевого значення (в тому числі представницькі витрати), пов’язаних із здійсненням робочих поїздок, візитів | 2022-2025 | Виконавчий комітет Вараської міської ради (управління документообігу та організаційної роботи, адміністративно-господарський відділ) |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Організація та проведення на території Вараської міської територіальної громади заходів загальнодержавного, обласного, районного та місцевого значення (в тому числі представницькі витрати), пов’язаних із здійсненням робочих поїздок, візитів | 2022-2025 | Виконавчий комітет Вараської міської ради (керуючий справами виконавчого комітету, управління документообігу та організаційної роботи) |

 |
| 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Придбання протокольної атрибутики, канцелярської продукції, буклетів, художнього оздоблення приміщень для забезпечення належного рівня проведення заходів | 2022-2025 | Виконавчий комітет Вараської міської ради (управління документообігу та організаційної роботи) |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Придбання протокольної атрибутики, канцелярської продукції, буклетів, художнього оздоблення приміщень для забезпечення належного рівня проведення заходів | 2022-2025 | Виконавчий комітет Вараської міської ради (керуючий справами виконавчого комітету, управління документообігу та організаційної роботи) |

 |
| 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Організація та проведення зустрічей з представниками дипломатичного корпусу, з офіційними делегаціями та окремими представниками органів місцевого самоврядування, державної влади  | Організація та проведення на території Вараської міської територіальної громади заходів загальнодержавного, обласного, районного та місцевого значення (в тому числі представницькі витрати), пов’язаних із здійсненням робочих поїздок, візитів | Виконавчий комітет Вараської міської ради (управління документообігу та організаційної роботи, адміністративногосподарський відділ) |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Організація та проведення зустрічей з представниками дипломатичного корпусу, з офіційними делегаціями та окремими представниками органів місцевого самоврядування, державної влади  | Організація та проведення на території Вараської міської територіальної громади заходів загальнодержавного, обласного, районного та місцевого значення (в тому числі представницькі витрати), пов’язаних із здійсненням робочих поїздок, візитів | Виконавчий комітет Вараської міської ради (керуючий справами виконавчого комітету, управління документообігу та організаційної роботи) |

 |
| 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Придбання, канцелярської та сувенірної продукції | Придбання протокольної атрибутики, канцелярської продукції, буклетів, художнього оздоблення приміщень для забезпечення належного рівня проведення заходів  | Виконавчий комітет Вараської міської ради (управління документообігу та організаційної роботи) |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Придбання, канцелярської та сувенірної продукції | Придбання протокольної атрибутики, канцелярської продукції, буклетів, художнього оздоблення приміщень для забезпечення належного рівня проведення заходів  | Виконавчий комітет Вараської міської ради (керуючий справами виконав-чого комітету, управління документообігу та організаційної роботи) |

 |
| 9 | Координацію дій по виконанню заходів Програми здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних обов’язків. | Координацію дій по виконанню заходів Програми здійснює керуючий справами виконавчого комітету. |