ВОЛОДИМИРСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

27.07.2022 року № 15/23
м.Володимир

Про перейменування управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради та затвердження Положення в новій редакції

У зв'язку з перейменуванням Володимир-Волинської міської ради у Володимирську міську раду, відповідно до ч.1 ст.11, п.5 ч.1 ст.26, п.6 ч.4 ст.42, ч. 1, 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ч.4 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань», рішення міської ради від 03.06.2022 року №14/4 «Про перейменування Володимир-Волинської міської ради», керуючись ст.ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати «Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради» (код ЄДРПОУ 02317907) в «Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради».
2. Визначити місцезнаходження Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради: вулиця Устилузька, 18, м.Володимир, Волинська область, Україна, 44700.
3. Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради вважати правонаступником всього майна, прав та обов'язків Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради.
4. Затвердити Положення Управління бюджету та фінансів Володимирської міської ради в новій редакції, що додається.
5. Начальнику Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради (Субицька О.М.) здійснити відповідні реєстраційні дії згідно вимог чинного законодавства України.
6. Встановити, що в актах Володимир-Волинської міської ради, виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради, Володимир-Волинського міського голови, якими до моменту прийняття цього рішення визначені повноваження та функції управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради, у тому числі й, як головних розпорядників коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади та відповідальних виконавців цільових програм, читати у відповідних відмінках

словосполучення замість: Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимир-Волинської міської ради- Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів; з питань регламенту, депутатської діяльності, захисту прав людини, законності, правопорядку та протидії корупції.

Міський голова **Ігор ПАЛЬОНКА**

Оксана Субицька 38550

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради
27.07.2022 року № 15/23

ПОЛОЖЕННЯ
управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі за текстом – Управління) є виконавчим органом міської ради, що утворюється відповідно до чинного законодавства, підпорядковується міському голові, є підзвітним і підконтрольним Володимирській міській раді та взаємодіє з Міністерством фінансів України та департаментом фінансів Волинської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними актами Міністерства фінансів України, іншими нормативно – правовими актами України, рішеннями Володимирської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету Володимирської міської ради, Бюджетним регламентом та регламентом Володимирської міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України, зазначенням найменування та коду ЄДРПОУ, штампи та бланки зі своїм найменуванням.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

1.5. Управління є неприбутковою установою, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової установи.

1.6. Юридична адреса Управління: вулиця Устилузька, 18, місто Володимир, 44700, Волинська область.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Володимир-Волинської міської територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Управління є:

1) здійснення розрахунків до проєкту бюджету міської територіальної громади, складання проєкту бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на схвалення виконавчому комітету міської ради та на розгляд Володимирській міській раді;

2) запровадження та забезпечення застосування програмно-цільового методу складання і виконання бюджету міської територіальної громади та середньострокове бюджетне планування на місцевому рівні;

3) координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань планування та виконання бюджету, проведення нарад та семінарів;

4) забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на офіційному інформаційному веб-порталі Володимирської міської ради, в мережі Інтернет та в засобах масової інформації.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

2) складає проєкт бюджету міської територіальної громади, готує проєкт рішення міської ради про бюджет Володимир-Волинської міської територіальної громади та подає його на схвалення виконавчому комітету міської ради та на затвердження Володимирській міській раді;

3) запитує у встановленому законодавством порядку в установах, організаціях та закладах інформації матеріали та розрахунки щодо складання прогнозних показників по доходах бюджету міської територіальної громади. Проводить роботу щодо корегування бюджетних призначень у разі зміни бази оподаткування платників податків. Здійснює аналіз та прогнозування доходів бюджету громади;

4) передбачає в бюджеті міської територіальної громади доведені Міністерством фінансів України обсяги міжбюджетних трансфертів;

5) розробляє нормативно-правові акти, що належать до компетенції Управління, а саме:

- інструкцію по заповненню форм бюджетного запиту до проєкту бюджету громади на відповідний рік;
- проєкт рішення Володимирської міської ради про бюджет Володимир-Волинської міської територіальної громади на відповідний рік та зміни до нього;
- проєкти рішень щодо встановлення ставок окремих місцевих податків і зборів та надання пільг по їх сплаті відповідно до законодавства;
- проєкти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

- інші нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції Управління;

6) здійснює розгляд проєктів нормативно-правових актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення;

7) готує та подає в установленому порядку пропозиції та обґрунтування до проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції;

8) проводить разом з іншими виконавчими органами Володимирської міської ради роботу по перегляду прийнятих рішень з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовку пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

9) доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів, встановлює терміни та порядок їх подання до Управління;

10) проводить, на будь-якому етапі складання і розгляд проєкту бюджету міської територіальної громади, аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності бюджетному законодавству;

11) здійснює оцінку у відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проєктів кошторисів;

12) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади перед поданням його на погодження виконавчому комітету та розгляд Володимирської міської ради;

13) складає розпис бюджету міської територіальної громади, вносить зміни до розпису згідно з чинним бюджетним законодавством та надає їх до органів Державної казначейської служби України;

14) готує лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл;

15) перевіряє бюджетні запити, кошториси видатків, плани асигнувань та паспорти бюджетних програм, подані головними розпорядниками;

16) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням;

17) проводить моніторинг змін, що вносяться до розпису бюджету та паспортів бюджетних програм;

18) готує і подає на розгляд Володимирської міської ради та міському голові офіційні висновки про залишок коштів на початок року по загальному та спеціальному фондах бюджету міської територіальної громади (крім власних надходжень бюджетних установ), перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

19) погоджує надані фіскальними органами висновки щодо повернення платниками податків помилково та / або надміру сплачених грошових

зобов’язань і пені та подання на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету;

20) розглядає у встановленому порядку звіти про виконання бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них та подає їх у встановлені терміни до департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації;

21) складає зведений звіт по мережі, штатах і контингентах, пояснювальну записку до нього та подає їх у встановлені терміни департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації;

22) аналізує обсяги дебіторської та кредиторської заборгованості, причини їх виникнення;

23) інформує виконавчий комітет міської ради, постійну депутатську комісію з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів Володимирської міської ради про стан виконання бюджету міської територіальної громади за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) та подає річний звіт про виконання бюджету міської територіальної громади на затвердження сесії Володимирської міської ради за попереднім погодженням постійною депутатською комісією з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів Володимирської міської ради;

24) готує пакет документів для здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету міської територіальної громади на депозитних рахунках в банку згідно з порядком, передбаченим Кабінетом Міністрів України;

25) організовує роботу по оформленню та одержанню короткотермінових та середньострокових позичок в органах Державної казначейської служби України;

26) організовує роботу по забезпеченню оприлюднення затвердженого бюджету міської територіальної громади на відповідний рік та річного звіту про виконання бюджету;

27) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

28) розглядає в межах своєї компетенції депутатські запити та звернення, звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

29) за розпорядженням міського голови проводить в бюджетних установах та підприємствах комунальної форми власності перевірки, передбачені нормативними актами Володимирської міської ради фінансово-бухгалтерських документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов’язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, та отримує необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають у процесі перевірок;

30) проводить аналіз недоїмки по платежах до бюджету та надає інформацію на розгляд робочої групи з питань забезпечення своєчасності сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів;

31) здійснює фінансову діяльність в межах кошторисних призначень, забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, дотриманням вимог ведення бухгалтерського обліку та звітності по Управлінню;

32) складає та надає бюджетну, фінансову, податкову, статистичну звітність та звітність до фондів соціального страхування по Управлінню;

33) організовує роботу з укомплектування та зберігання архівних документів;

34) забезпечує захист персональних даних працівників Управління;

35) проводить роботу щодо підвищення кваліфікації посадових осіб Управління.;

36) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;

37) забезпечує формування та підтримку в актуальному стані матеріалів на сайті Володимирської міської ради, які відносяться до компетенції Управління;

38) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

4.2 Керівники структурних підрозділів Управління та інші працівники призначаються на посади та звільняються з посад з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

4.3.Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією, начальників відділів Управління – посадовою інструкцією. Кожен відділ очолює начальник.

Заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу заміщує начальника Управління на час його відсутності.

4.4.Управління у своїй структурі має відділи :

- бюджетний відділ
- відділ доходів та аналізу бюджету
- відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

4.5.Відділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі Управління, керуються у своїй діяльності цим Положенням та відповідними положеннями про відділи.

4.6.Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою.

4.7. Працівники Управління, які є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження

щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, призначаються та звільняються з посади згідно із Законом України

«Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України і отримують заробітну плату за рахунок бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

4.8. Кошторис, штатний розпис та плани роботи Управління затверджує міський голова.

4.9.Керівники відділів і спеціалісти Управління здійснюють свою діяльність на підставі Положень про відділи та посадових інструкцій.

4.10.Покладання на Управління обов'язків, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

4.11. Управління при виконанні завдань, що належать до його компетенції, взаємодіє з виконавчими органами Володимирської міської ради, органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами державної казначейської служби, органами державної податкової служби, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними особами та об'єднаннями громадян.

4.12. Кадрову роботу в Управлінні здійснює уповноважена особа, у посадовій інструкції якої передбачено виконання функцій кадрової служби.

5. ПРАВА

5.1. Управління має право:

1) в установленому порядку одержувати від виконавчих органів Володимирської міської ради, органів державної податкової служби, органів державної казначейської служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) в установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до положень Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені чинним законодавством України;

3) залучати фахівців виконавчих органів Володимирської міської ради та установ і організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до бюджету від органів державної казначейської служби України. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання бюджету, а також інформацію щодо взятих зобов'язань, залишків на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та іншу інформацію, необхідну для здійснення бюджетного процесу;

6) одержувати від органів державної податкової служби та виконавчих органів Володимирської міської ради у встановлені терміни звіти про суми нарахувань, надходжень, переплати, податкового боргу та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням місцевого бюджету;

7) одержувати від головних розпорядників коштів інформацію щодо стану усунення бюджетних правопорушень;

8) розміщувати на депозитних рахунках у банківських установах тимчасово вільні кошти бюджету у встановленому порядку;

9) проводити перевірки розпорядників та одержувачів коштів з питань дотримання бюджетного законодавства та отримувати необхідні пояснення, довідки та відомості;

10) Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

6. КЕРІВНИЦТВО

Керівництво Управління здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника, працівників структурних підрозділів Управління.

6.2. Скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Управління.

6.3. В межах наданих повноважень укладає господарські договори та угоди, звертається до судових та правоохоронних органів, представляє управління у відносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

6.4. Затверджує Положення про відділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.

6.5. Організовує підготовку проектів рішень Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.6. Розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисів Управління.

6.7. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру (в т.ч. про надання відпусток та відряджень, накладення стягнень або застосування заохочень та інші); організовує і контролює їх виконання.

6.8. В установленому законодавством порядку застосовує заохочення або стягнення до працівників Управління, порушує питання щодо присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування працівникам Управління, щорічно готує пропозиції до кадрового резерву.

6.9. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Володимирської міської ради, департаментом фінансів Волинської облдержадміністрації.

6.10. Приймає, здійснює та контролює виконання коригуючих і попереджувальних заходів в Управлінні в ході роботи.

6.11. Організує розгляд звернень, скарг, запитів і пропозицій громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо в Управління.

6.12. Контролює дотримання посадовими особами Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України.

6.13. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

6.14. Визначає потребу і розподіляє надані Управлінню комп'ютерну техніку, програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для функціонування Управління, контролює правильність їх утримання та списання;

6.15. Забезпечує належні умови праці для працівників Управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях.

6.16. Здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці.

6.17. Затверджує інструкцію про підготовку бюджетних запитів, порядок складання, затвердження, уточнення розпису бюджету міської територіальної громади.

6.18. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади перед поданням його на розгляд Володимирської міської ради.

6.19. Затверджує розпис бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади на рік або тимчасовий розпис на відповідний період;

6.20. Забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

6.21. Погоджує подані головними розпорядниками бюджетних коштів паспорти бюджетних програм.

6.22. Має право за рішенням Володимирської міської ради здійснювати в межах поточного бюджетного періоду на конкурсних засадах та або шляхом проведення аукціонів розміщення тимчасово вільних коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади на депозитах в установах банку з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

6.23. Приймає рішення про припинення та призупинення бюджетних асигнувань на підставі протоколу про бюджетне правопорушення або акта ревізії та доданих документів та відновлення їх дій.

6.24. Виконує інші завдання, визначені міським головою, Володимирською міською радою її виконавчим комітетом.

6.25. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності управління, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

6.26.Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

Начальник Управління несе відповідальність за:

- виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції;
- виконання рішень Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень міського голови;
- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління;
- розгляд запитів на інформацію, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- організацію роботи Управління, стан службової та виконавської дисципліни, дотримання законності в службовій діяльності працівників Управління.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

7.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

7.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування.

7.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є.

7.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників Управління.

7.5 Звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом Володимирської міської ради та Володимирської міською радою про свою роботу.

7.6. Здійснювати інші обов'язки передбачені чинним законодавством України.

7.7. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на Управління завдань та функцій несе начальник Управління.

7.8. Ступінь відповідальності інших працівників Управління встановлюється у відповідності до посадових інструкцій.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України
«Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3. Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розписУправління затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства .

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Управління взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради **Ірина ЛОШЕНЮК**