

**УКРАЇНА**

**Коломийська міська рада**

**Восьме демократичне скликання**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**
2. **Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про визначення одержувачів бюджетних коштів на 2023-2025 роки по програмі «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки»»** |

Відповідно до програми «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021 - 2025 роки», затвердженої рішення виконавчого комітету міської ради від 23.09. 2022р. № 330, п.3 ч.5, ч .6 ст.22 та п.5 ч.1 ст.91 Бюджетного кодексу України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**вирішила:**

1. Визначити одержувачів бюджетних коштів за видатками головного розпорядника коштів – управління комунального господарства на 2023-2025 роки по КПКВК 3116030 «Організація благоустрою населених пунктів» на виконання заходів програми «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки»:

* 1. Санітарна очистка вулиць, скверів та парків – комунальне підприємство «Полігон Екологія» (КЕКВ 2610).
	2. Поточний ремонт дорожнього покриття, в тому числі міжквартальних проїздів – комунальне підприємство «Полігон Екологія» (КЕКВ 2610).
	3. Поточний ремонт мережі дощової каналізації – комунальне підприємство «Полігон Екологія» (КЕКВ 2610).
	4. Утримання доріг в зимовий період – комунальне підприємство «Полігон Екологія» (КЕКВ 2610).
	5. Утримання міських кладовищ – комунальне підприємство «Коломийська міська ритуальна служба» (КЕКВ 2610).
	6. Заходи по озелененню – комунальне підприємство «Зеленосвіт» (КЕКВ 2610).
	7. Обслуговування мереж вуличного освітлення – комунальне підприємство «Зеленосвіт» (КЕКВ 2610).
	8. Встановлення грат і монтаж огорож – комунальне підприємство «Зеленосвіт» (КЕКВ 2610).
	9. Догляд за озерами, парками і скверами – «Коломийський центр туризму та дозвілля» (КЕКВ 2610).
1. Затвердити Порядок використання коштів одержувачами бюджетних коштів на виконання заходів програми «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» (додаток 1).
2. Затвердити Договір про надання поточного трансферту з бюджету Коломийської ТГ одержувачу бюджетних коштів (додаток 2).
3. Затвердити форми Звіту про використання бюджетних коштів одержувачами, Звіту про виконання плану використання бюджетних коштів та Звіту про виконані роботи (надані послуги) (додаток 3).
4. Організацію виконання рішення покласти на міського голову Богдана СТАНІСЛАВСЬКОГО.
5. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань житлово-комунального та дорожнього господарства і комунікацій та постійній комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньоекономічних відносин.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток 1

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**використання коштів одержувачами бюджетних коштів на виконання заходів програми «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки»**

**1. Загальні положення**

1.1 Порядок використання коштів одержувачами бюджетних коштів на виконання заходів програми ««Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» на 2023-2025 роки (далі – Порядок) визначає механізм використання коштів, передбачених у загальному фонді бюджету Коломийської ТГ за КПКВК 3116030 «Організація благоустрою населених пунктів» для виконання заходів програми «Благоустрій Коломийської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» (далі – Програма) з дотриманням Бюджетного кодексу України.

1.2 Головним розпорядником бюджетних коштів є управління комунального господарства Коломийської міської ради.

1.3 Одержувачами бюджетних коштів (далі – Одержувач) є комунальні підприємства, засновником яких є Коломийська міська рада, внесені в Програму, як відповідальні виконавці, та які отримують кошти на утримання об`єктів благоустрою.

1.4 Головний розпорядник бюджетних коштів визначається рішенням міської ради про затвердження бюджету Коломийської міської територіальної громади на відповідний рік та Програмою.

1.5 Одержувач бюджетних коштів визначається рішенням міської ради про визначення одержувача бюджетних коштів на відповідний рік та Програмою.

**2.Мета Порядку**

2.1.Мета Порядку полягає у забезпеченні прозорої та ефективної процедури використання коштів за КЕКВ 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)».

2.2 Поточні трансферти надаються Одержувачам на безповоротній основі для забезпечення їх статутних завдань, а саме вжиття заходів щодо належного утримання об’єктів благоустрою, які знаходяться на балансі Одержувачів .

**3.Вимоги щодо використання бюджетних коштів**

3.1 Розподіл коштів за напрямами здійснюється головним розпорядником коштів в межах бюджетних призначень на відповідний рік.

3.2 Поточні трансферти надаються Одержувачам на:

* виплату заробітної плати;
* сплату єдиного соціального внеску;
* придбання предметів, інвентарю та інші витратних матеріалів пов’язаних з утриманням об`єктів благоустрою (в тому числі технічне обслуговування та ремонт);
* сплату податків та інших обов’язкових платежів до бюджетів;
* придбання паливно-мастильних матеріалів;
* оплата послуг (крім комунальних) сторонніх організацій, у разі неможливості самостійно утримувати об`єкти благоустрою;
* оплату інших платежів, в тому числі комунальних, не зазначених в цьому Порядку – за погодженням із головним розпорядником коштів.
	1. Якщо працівники Одержувач задіяні у комерційній діяльності цього Одержувача, то нарахування заробітної плати здійснюється пропорційно часу, протягом якого вони були задіяні в різних видах діяльності. Одержувач повинен забезпечити ведення окремого обліку робочого часу працівників відповідно до кожного виду діяльності.
	2. Виплата надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат працівникам проводиться відповідно до Закону України «Про оплату праці», а керівнику Одержувача – виключно за погодженням із міським головою.
	3. Штатний розпис Одержувача підлягає погодженню із Головним розпорядником бюджетних коштів.
	4. Одержувач не пізніше 28-го числа місяця, що передує звітному, надає на погодження головному розпоряднику план (набір) робіт на наступний місяць та детальний розпис статей витрат. Внесення змін до планів (наборів) робіт можливе за взаємною згодою Сторін.
	5. Витрати, які несуть Одержувачі при утриманні об`єктів благоустрою, повинні відповідати калькуляціям (кошторисним розрахункам) собівартості робіт (наданих послуг) та планам (наборам) робіт, погодженими головним розпорядником коштів.
	6. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законодавством порядку. Попередня оплата товарів, робіт і послуг здійснюється з урахуванням вимог бюджетного законодавства.
	7. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов’язань та проведення операцій, пов’язаних з використанням бюджетних коштів Одержувачами, здійснюється відповідно до Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого Міністерством фінансів України.
	8. Одержувач використовує бюджетні кошти на підставі плану використання бюджетних коштів, що містить розподіл бюджетних асигнувань, затверджених у кошторисі головного розпорядника коштів.
	9. Критеріями визначення одержувача для здійснення заходів бюджетної програми є критерії, передбачені пунктом 9 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів

бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

* 1. Замовлення коштів для оплати витрат Одержувача проводиться за формою, наданою головним розпорядником коштів. Для оплати витрат, передбачених у пункті 3.2 Порядку, Одержувач надає копії відомостей нарахування заробітної плати, штатний розпис, накази про роботу у вихідні (святкові) дні, вечірній (нічний) час, наказ про залучення працівників до надурочних робіт, копії накладних на предмети та інвентар, актів виконаних робіт (наданих послуг) підрядними організаціями, копії наказів про встановлення норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті. У разі необхідності, головний розпорядник коштів може вимагати від Одержувача додаткову інформацію, що стосується використання бюджетних коштів.
	2. Головний розпорядник коштів на підставі отриманих від Одержувача заявок та підтверджуючих документів формує замовлення до місцевого фінансового органу. При наявності коштів на казначейському рахунку головного розпорядника коштів проводить фінансування шляхом розподілу коштів на рахунок Одержувачів, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

**4.Звітність про використання бюджетних коштів та контроль**

**за їх витрачанням**

4.1. Одержувач надає на погодження головному розпоряднику коштів план використання бюджетних коштів на відповідний рік, складений за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 року №57.

4.2 Головний розпорядник коштів розглядає, перевіряє та у разі потреби вносить зміни до планів використання бюджетних коштів, після чого погоджує їх.

4.3 Одержувач не пізніше 04-го числа місяця, наступного за звітним, надає головному розпоряднику коштів Звіт про використання бюджетних коштів, Звіт про виконання плану використання бюджетних коштів та Звіт про виконані роботи (надані послуги), за формами затвердженими міською радою із підтвердними матеріалами.

4.4 Одержувач несе повну відповідальність за:

* ефективне, раціональне та цільове використання бюджетних коштів згідно з чинним законодавством;
* правильність складання плану використання бюджетних коштів;
* достовірність даних при замовленні коштів у головного розпорядника;
* своєчасне надання головному розпоряднику коштів Звіту про використання бюджетних коштів, Звіту про виконання плану використання бюджетних коштів та Звіту про виконані роботи (надані послуги).

4.5 Використання коштів з іншою метою, яка не відповідає цьому Порядку, є нецільовим використанням бюджетних коштів, що тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.6 Складання та подання бюджетної звітності про використання бюджетних коштів Одержувачем до органів Державної казначейської служби України здійснюється у встановленому законодавством порядку. Одержувач надає бюджетну звітність головному розпоряднику бюджетних коштів.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток 2

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОГОВІР №**

**про надання поточного трансферту з бюджету Коломийської міської територіальної громади одержувачу бюджетних коштів**

м. Коломия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р.

Головний розпорядник бюджетних коштів: управління комунального господарства Коломийської міської ради, в особі начальника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - головний розпорядник бюджетних коштів), з однієї сторони, і Одержувач бюджетних коштів: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виконавець заходів міської програм «Благоустрій **Коломийської міської територіальної громади** на 2021-2025 роки»», в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, затвердженого «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. № \_\_\_\_\_\_ (далі – одержувач бюджетних коштів), з іншої сторони, уклали цей договір про нижченаведене.

**1. Предмет договору**

1. Предметом договору є надання поточних трансфертів з міського бюджету одержувачу бюджетних коштів на виконання заходів міської програми «Благоустрій Коломийської **Коломийської міської територіальної громади** на 2021-2025 роки»» (далі – Програма), які надаються за КПКВК 3116030 «Організація благоустрою населених пунктів», кодом економічної класифікації видатків бюджету 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)».

2. Загальна сума бюджетних призначень на плановий 20\_\_\_\_рік становить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_ коп.).

3. Головний розпорядник бюджетних коштів надає право одержувачу бюджетних коштів здійснювати витрати для забезпечення виконання заходів Програми в межах затвердженого обсягу бюджетних призначень згідно помісячного розпису видатків міського бюджету на 20\_\_\_\_рік.

4.Невід’ємними частинами цього договору є перелік заходів Програми, які одержувач бюджетних коштів зобов’язується виконати (затверджуються головним розпорядником бюджетних коштів в додатку до договору) та розрахунок планових витрат на 20\_\_\_ рік для забезпечення виконання заходів Програми (визначається головним розпорядником бюджетних коштів в додатку до договору).

**2. Порядок та строки проведення розрахунків**

1. Фінансування видатків головним розпорядником бюджетних коштів на виконання заходів Програми здійснюється відповідно до помісячного розпису видатків міського бюджету шляхом перерахування коштів на рахунок підприємства, відкритий в органах казначейства України на підставі оформлених в установленому порядку підтвердних документів

**3. Обов’язки сторін**

1.Головний розпорядник бюджетних коштів зобов’язаний:

* розглядати, перевіряти та вносити зміни в надані підприємством калькуляції (кошторисні розрахунки) собівартості робіт, плани використання бюджетних коштів, Звіт про використання бюджетних коштів, Звіт про виконання плану використання бюджетних коштів та Звіт про виконані роботи (надані послуги);
* здійснювати своєчасно та в повному обсязі виплати згідно з умовами цього договору та відповідно до помісячного розпису видатків міського бюджету в межах затверджених бюджетних призначень при надходженні фінансування з міського бюджету;
* забезпечити контроль за цільовим використанням бюджетних коштів; за достовірністю наданих Звітів про використання бюджетних коштів та виконаних робіт (наданих послуг).

2. Одержувач бюджетних коштів зобов’язаний:

* забезпечити цільове використання коштів та якісне виконання заходів Програми згідно переліку заходів та розрахунку планових витрат на умовах, передбачених цим договором з дотриманням вимог чинного законодавства України та актів органів місцевого самоврядування;
* за вимогою головного розпорядника бюджетних коштів надавати йому оперативну інформацію про виконання заходів Програми;
* надавати головному розпоряднику бюджетних коштів підтверджуючі документи, Звіт про використання бюджетних коштів та Звіт про виконані роботи (надані послуги) за встановленою формою і у термін, визначені головним розпорядником бюджетних коштів;
* сприяти здійсненню представниками головного розпорядника бюджетних коштів контролю за виконанням умов цього договору;
* здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів в установленому законодавством порядку;
* здійснювати відкриття рахунків, реєстрацію, облік зобов’язань та проведення операцій, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, у порядку, встановленому казначейством України;
* забезпечувати оприлюднення публічної інформації у відповідності до вимог Законів України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів та актів органів місцевого самоврядування;
* виконувати інші вимоги законодавства України та актів органів місцевого самоврядування.

**4. Відповідальність сторін за невиконання умов договору**

1.У разі порушення своїх зобов’язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України. Порушенням зобов’язання за цим договором вважається невиконання або неналежне виконання умов договору.

2.Підприємство несе відповідальність за складання планів використання бюджетних коштів, замовленні коштів на оплату видатків у головного розпорядника, достовірність поданої інформації у Звітах про використання бюджетних коштів.

3.Спори, що випливають з цього договору, розв’язуються шляхом проведення переговорів або у судовому порядку.

**5. Строк дії договору**

1. Цей договір діє з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до 31 грудня 20\_\_\_\_ року, умови договору поширюються на відносини, які виникли з 01.01.20\_\_\_ року відповідно до статті 631 Цивільного кодексу України, і діють до 31 грудня 20 \_\_\_ року.

**6. Інші умови**

1.Зміни або розірвання до цього договору вносяться за взаємною згодою сторін. Додаткові договори та додатки до цього договору є його невід’ємною частиною і мають юридичну силу у разі, коли їх викладено у письмовій формі та підписано сторонами.

2.Правовідносини, що виникають у зв’язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регулюються відповідно до закону.

**Місцезнаходження та реквізити сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Головний розпорядник****бюджетних коштів»** | **«Одержувач бюджетних коштів»** |

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Додаток 3

до рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_2022 р № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   |
| Виконавець програми (Одержувач) |

|  |
| --- |
| **ЗВІТ****про використання бюджетних коштів одержувачами** |
|   |
| (найменування заходу програми) |
| за період з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

грн

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування витрат** | **Передбачено планом використання бюджетних коштів**  | **Отримано коштів на розрахунковий рахунок** | **Касові видатки одержувача** | **Залишок коштів на рахунку (гр.4-гр.5)** | **Кредитор-ська заборгова-ність** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | заробітна плата |  |   |   |  |   |
| 2 | нарахування на оплату праці |  |   |   |  |   |
| 3 | придбання матеріалів |  |   |   |  |   |
| *3.1* | *придбання паливно-мастильних матеріалів* |  |   |   |  |   |
| *3.2* | *придбання запчастин* |  |   |   |  |   |
| *3.3* | *придбання предметів, інвентарю та інших витратних матеріалів (розшифрувати):* |  |   |   |  |   |
| *3.3.1* |  |  |   |   |  |   |
| … |  |  |   |   |  |   |
| 4 | оплата послуг стороннім організаціям (крім комунальних) |  |   |   |  |   |
| 5 | сплата податків та інших обов`язкових платежів до бюджету |  |   |   |  |   |
| 9 |  Інші витрати |  |   |   |  |   |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Головний бухгалтер** |  |   |  |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  | (Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
|  | **Директор** |  |   |  |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  | *(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець програми (Одержувач)

|  |
| --- |
| **ЗВІТ****про виконання плану використання бюджетних коштів** |
|   |
| (найменування заходу програми) |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року |

грн

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування витрат** | **Затверджено на рік** | **Затверджено на звітній період** | **Зареєстровані бюджетні фінансові зобов’язання з початку року** | **Зареєстровані бюджетні фінансові зобов’язання у \_\_\_\_\_ місяці** | **Залишок не використаних асигнувань****(гр.4-гр.5)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | заробітна плата |  |   |  |   |   |
| 2 | нарахування на оплату праці |  |   |  |   |   |
| 3 | придбання матеріалів |  |   |  |   |   |
| *3.1* | *придбання паливно-мастильних матеріалів* |  |   |  |   |   |
| *3.2* | *придбання запчастин* |  |   |  |   |   |
| *3.3* | *придбання предметів, інвентарю та інших витратних матеріалів (розшифрувати):* |  |   |  |   |   |
| *3.3.1* |  |  |   |  |   |   |
| *…* |  |  |   |  |   |   |
| 4 | оплата послуг стороннім організаціям (крім комунальних) |  |   |  |   |   |
| 5 | сплата податків та інших обов`язкових платежів до бюджету |  |   |  |   |   |
| 9 |  Інші витрати |  |   |  |   |   |
|  | **РАЗОМ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Головний бухгалтер** |  |   |  |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  |  | (Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
|  | **Директор** |  |   |  |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  |  | *(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)* |

|  |
| --- |
|  |
| Виконавець програми (Одержувач) |

|  |
| --- |
| **ЗВІТ****про виконані роботи (надані послуги)** |
|   |
| (найменування заходу програми) |
| за період з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування робіт (послуг)** | **Од.виміру** | **Кількість** | **Вартість виконаних робіт,грн.** |
|   |   |   |   |    |
|   |   |   |   |    |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **РАЗОМ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Начальник дільниці/майстер** |  |   |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  | (Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
|  | **Економіст** |  |   |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  | (Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
|  | **Директор** |  |   |  |   |
|  |  |  | (підпис) |  | *(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)* |

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань бюджету,

фінансів, податків, інвестицій та соціально-

економічного розвитку

**Ігор КОСТЮК** „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Заступник голови постійної комісії з питань

житлово-комунального та дорожнього

господарства і комунікацій

**Мирослав МИХАЙЛЮК** „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Заступник міського голови

**Сергій ПРОСКУРНЯК** „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління фінансів і

внутрішнього аудиту міської ради

**Ольга ГАВДУНИК** „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Заступник начальника юридичного

відділу міської ради

**Владислава МАКСИМ’ЮК** „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК**  „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління

«Секретаріат ради» міської ради

**Світлана БЕЖУК** „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління комунального

господарства міської ради

**Андрій РАДОВЕЦЬ** „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Виконавець:

Начальник відділу економічного аналізу

та планування управління комунального

господарства міської ради

**Марта ОЛЕКСЮК** „ \_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.