

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

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

**Про затвердження Статуту**

**комунального підприємства**

**«Полігон Екологія» у новій редакції**

З метою приведення Статуту комунального підприємства «Полігон Екологія» у відповідність до змін в законодавстві України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарським, Бюджетним, Цивільним кодексів України, та з метою ефективності фінансово-господарської діяльності комунального підприємства «Полігон Екологія», міська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Статут комунального підприємства «Полігон Екологія» у новій редакції (додається).
2. Збільшити статутний капітал комунального підприємства «Полігон Екологія» на суму 46 918 398 грн. 91 к. та затвердити в розмірі 60 184 034 грн. 04 коп. (шістдесят мільйонів сто вісімдесят чотири тисячі тридцять чотири гривні 04 копійки).
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 08.11.2022 р. № 2224-37/2022 «Про затвердження Статуту комунального підприємства «Полігон Екологія» у новій редакції».
4. Комунальному підприємству «Полігон Екологія» (Михайло ПОПЕЛЮК) забезпечити реєстрацію змін, що вносяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Статуту в новій редакції згідно чинного законодавства.
5. Організацію виконання рішення покласти на міського голову Богдана СТАНІСЛАВСЬКОГО.
6. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньоекономічних відносин та постійній комісії з питань житлово-комунального і дорожнього господарства та комунікацій.

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Голова постійної комісії з питань

бюджету, інвестицій, соціально-економічного

розвитку та зовнішньоекономічних відносин

**Iгop KОСТЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Секретар постійної комісії з питань

житлово-комунального і дорожнього

господарства та комунікацій

**Алла ГАЛАЙЧУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління фінансів

і внутрішнього аудиту міської ради

**Ольга ГАВДУНИК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління «Центр надання

адміністративних послуг» міської ради

**Вікторія ВИНОГРАДОВА** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Заступник начальника юридичного відділу

міської ради

**Владислава МАКСИМ’ЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління «Секретаріат ради»

міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Уповноважена особа

з питань запобігання та

виявлення корупції міської ради

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Заступник начальника управління комунального

господарства міської ради

**Уляна ДОЛАВРУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Директор

КП **«**Полігон Екологія»

**Михайло ПОПЕЛЮК «**\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Виконавець:

Юрист КП **«**Полігон Екологія»

**Іванна МЕЛЬНИЧУК «**\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. № \_\_\_\_\_\_

Міський голова \_\_\_\_\_\_ Б. Станіславський

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ПОЛІГОН ЕКОЛОГІЯ»**(нова редакція)

**м. Коломия**

**2023 рік**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальне Підприємство «Полігон Екологія» (надалі - Підприємство) є комунальним підприємством заснованим на комунальній власності Коломийської міської територіальної громади.

1.2. Засновником Підприємства є Коломийська міська рада, код ЄДРПОУ 04054334, адреса: 78203, м. Коломия, просп. Михайла Грушевського, 1, Івано-Франківської області (надалі - Засновник).

1.3. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Коломийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

1.4. Підприємство у своїй діяльності підзвітне та підконтрольне Засновнику.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Форма власності Підприємства: комунальна.

2.2. Найменування Підприємства:

Повне: Комунальне підприємство «Полігон Екологія».

Скорочене: КП «Полігон Екологія».

2.3. Місце знаходження Підприємства: 78203, Україна, Івано-Франківська обл., Коломийський район, м. Коломия, вул. Шкрумеляка,36.

**3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Метою діяльності Підприємства є отримання прибутку від господарсько-фінансової діяльності.

3.2. Видами економічної діяльності підприємства є:

42.11 Будівництво доріг і автострад (основний)

01.61 Допоміжна діяльність у рослинництві

38.11 Збирання безпечних відходів

38.21 Оброблення та видалення безпечних відходів

81.29 Інші види діяльності із прибирання

81.30 Надання ландшафтних послуг

38.31 Демонтаж (розбирання) машин і устатковання

38.32 Відновлення відсортованих відходів

41.10 Організація будівництва будівель

41.20 Будівництво житлових і нежитлових будівель

3.3. У випадках, передбачених чинним законодавством, Підприємство одержує ліцензії (дозволи)на здійснення окремих видів діяльності.

**4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство є юридичною особою згідно із чинним законодавством України, має печатку із своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші атрибути.

Права і обов’язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, веде бухгалтерський оперативний облік та статистичну звітність.

4.3. Підприємство має право на умовах цього Статуту та згідно з вимогами законодавства від свого імені укладати договори та угоди.

4.4. Підприємство має право укладати правочини, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем та відповідачем в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах.

4.5. Підприємство відповідає за своїми зобов’язаннями коштами та іншим майном, що є в його розпорядженні, крім основних фондів.

4.6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах належного йому майна відповідно до законодавства. Підприємство не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Підприємства.

**5. МАЙНО І КОШТИ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Майно Підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві повного господарського відання. Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

5.3. Власністю Підприємства є прибутки, а також майно, придбане ним в результаті фінансово-господарської діяльності.

5.4. Підприємство має право, з дозволу Засновника, здавати в оренду відповідно до чинного законодавства юридичним та фізичним особам устаткування, нежитлові приміщення, обладнання, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які йому належать а також після закінчення терміну експлуатації списувати їх з балансу.

5.5. Джерелами формування майна, фінансування виробничої діяльності, утримання Підприємства є:

- статутний капітал Підприємства встановлений Засновником у розмірі 60 184 034 грн. 04 коп. (шістдесят мільйонів сто вісімдесят чотири тисячі тридцять чотири гривні 04 копійки) – у грошовому значенні;

- майно, передане йому Засновником;

- доходи, отримані від надання послуг та виконання робіт, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;

- трансфери з міського бюджету;

- кредити банків та інших кредиторів;

- капітальні вкладення з бюджету;

- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- придбання або безоплатна передача майна іншого підприємства, організації;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.6. Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном в порядку, встановленому цим Статутом та чинним законодавством України.

5.7. Підприємство здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.

5.8. Збитки, завдані Підприємству в результаті порушення майнових прав юридичними чи фізичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству за рішенням суду або господарського суду, чи в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до плану розвитку Підприємства, кон’юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

6.1.2. Самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки в межах своєї компетенції, укладати угоди на надання окремих видів послуг поза межами території, на якій Підприємство здійснює свою діяльність.

6.1.3. Укладати цивільні та господарські договори, виконувати роботи, надавати послуги за встановленими тарифами або на договірній основі.

6.1.4. Бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов’язками гарантованими чинним законодавством України.

6.1.5. Звертатися до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та до суду в межах повноважень, визначених законом та договором, для забезпечення належного виконання умов договору виконавцями та споживачами.

6.1.6. Визначати та встановлювати форми та системи оплати праці, чисельність працівників, структуру та штатний розпис в межах, визначених Засновником (якщо такі встановлені).

6.1.7. Набувати інших прав, передбачених чинним законодавством в межах, встановлених Статутом та чинним законодавством.

6.2. Обов’язки Підприємства:

6.2.1. Підприємство забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань до бюджетів згідно з чинним законодавством.

6.2.2. Підприємство створює належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.3. Підприємство здійснює заходи з вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує економне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

6.2.4. Підприємство виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природніх ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

6.3. Підприємство забезпечує своєчасне освоєння нових виробничих потужностей та якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання.

6.4. Підприємство закуповує необхідні матеріальні ресурси у підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб на тендерній основі та згідно чинного законодавства.

6.5. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

**7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту.

7.2. Управління Підприємством здійснює керівник - Директор.

7.3. Директор підприємства обирається на сесії Коломийської міської ради та призначається на посаду розпорядженням міського голови.

7.4. При прийомі на роботу з Директором підприємства укладається контракт в якому визначаються права, обов’язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін.

7.5. Директор може бути звільнений з посади на підставах, передбачених у контракті та законодавстві України.

7.6. Умови контракту з Директором Підприємства передбачають:

- термін дії контракту;

- права та обов’язки сторін;

- відповідальність керівника перед Засновником;

- умови оплати праці та компенсації;

- умови звільнення з посади та гарантії.

**Директор Підприємства:**

- здійснює поточне керівництво Підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених Статутом Підприємства та контрактом, самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені Статутом до виключної компетенції Засновника та інших органів управління даного Підприємства;

-несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства;

* діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його у всіх установах та організаціях;
* видає накази і розпорядження, обов’язкові для виконання працівниками Підприємства;
* розпоряджається коштами та іншим майном Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту
* видає у межах своєї компетенції накази та доручення, дає вказівки, обов’язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організовує та перевіряє їх виконання;
* затверджує посадові інструкції, приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Підприємства;
* укладає угоди і договори, інші правочини, відкриває в установах банків (Казначейства) рахунки;
* затверджує структуру і штатний розпис Підприємства за погодженням із управлінням комунального господарства Коломийської міської ради;
* затверджує функціональні обов’язки працівників Підприємства;
* відповідно до діючих норм законодавства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат, затверджує штатний розпис;
* несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;
* вчиняє інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, які згідно зі Статутом і законодавством мають бути узгоджені із Засновником.

**Директор Підприємства зобов’язується:**

- виконувати та забезпечувати виконання рішень Засновника щодо управління майном Коломийської міської територіальної громади;

- неухильно утримуватись вимог Статуту Підприємства та умов контракту;

- забезпечувати відповідність ухвалених керівником рішень, чинному законодавству, Статуту Підприємства та рішенням Засновника, виконавчого комітету Коломийської міської ради та розпорядженням міського голови;

- матеріально та технічно забезпечувати діяльність Підприємства;

- забезпечувати Підприємство кваліфікованими кадрами;

- створювати безпечні та сприятливі умови для роботи колективу;

- забезпечувати цільове використання бюджетних коштів, наданих Підприємству згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;

- забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та обов’язкових платежів, а також своєчасну виплату заробітної плати працівникам Підприємства;

- забезпечує своєчасне надання Підприємством звітності та інформації, передбаченої законодавством України;

- забезпечує раціональне і ефективне використання обігових коштів Підприємства;

- звітувати про результати роботи за рік відповідно до п. 3 ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- нести відповідальність за виконання Підприємством функцій, повноважень, завдань, що визначені цим Статутом, зокрема за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання та охорони майна та коштів, що закріплені за Підприємством, а також за дотримання Підприємством чинного законодавства України;

- забезпечує дотримання на Підприємстві вимог чинного законодавства України про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил;

- самостійно вирішує інші питання діяльності Підприємства та виконує інші функції відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та укладеного контракту.

**8. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ МІЖ ЗАСНОВНИКОМ І ПІДПРИЄМСТВОМ**

8.1. Стратегія розвитку, фінансово-економічна, інвестиційна та інші програми Засновника покладаються в основу діяльності Підприємства.

8.2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

- затвердження Статуту Підприємства, внесення до нього змін та доповнень;

- формування та визначення розміру статутного капіталу Підприємства;

- прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Підприємства;

- заслуховування звітів Директора про роботу Підприємства;

- затвердження фінансових планів Підприємства;

- здійснення контролю в частині використання бюджетних коштів;

- здійснення контролю за використанням та збереженням майна Підприємства;

- створення тимчасової контрольної комісії з перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства;

- визначення основних напрямків діяльності Підприємства;

- встановлення розміру, форми та порядку внесення Засновником додаткових внесків;

- надання дозволу за рішенням міської ради на отримання кредитів.

8.3. Засновник має право:

- отримувати повну інформацію щодо діяльності Підприємства;

- знайомитись з даними бухгалтерського обліку, звітності та іншими документами;

- встановлювати Підприємству норматив відрахування частини прибутку на користь міського бюджету;

- надавати Підприємству допомогу у вигляді грошових коштів, майна, обладнання та інших матеріальних цінностей, необхідних для діяльності Підприємства;

- контролювати здійснення покладених Засновником на Підприємство завдань.

8.4. Засновник Підприємства може прийняти рішення про передачу частини його прав до компетенції Директора.

8.5. Засновник правомочний розглядати і вирішувати інші питання діяльності Підприємства, віднесені чинним законодавством України до його компетенції.

**9. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток (дохід).

9.2. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначається Засновником.

9.3. Підприємство звітує про стан виконання фінансового плану, про свою фінансово-господарську діяльність у встановленому порядку.

9.4. Підприємство самостійно здійснює матеріально-технічне забезпеченя своєї діяльності, якщо інше не встановлено Засновником.

9.5. Підприємство здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, порядок веденя бухгалтерського обліку і статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

9.6. Підприємство може утворювати цільові фонди, призначені для покриття витрат, пов’язаних з його діяльністю: Фонд розвитку виробництва; Фонд споживання; Резервний фонд; інші фонди.

9.6.1. Фонд розвитку створюється за рахунок коштів відрахувань від чистого прибутку у порядку, передбаченому чинним законодавством. Кошти Фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Напрямки витрат Фонду визначаються кошторисом.

9.6.2. Фонд споживання створюється у розмірах, які визначаються згідно з чинним законодавством. Джерелом надходження коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності Підприємства. Керівник Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат згідно з законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства (заробітна плата, одноразові виплати, винагороди, та інші умови визначаються контрактом у відповідності до чинного законодавства України).

9.6.3. Резервний Фонд Підприємства утворюються відповідно до чинного законодавства і призначається для покриття витрат, які пов’язані з відшкодуванням збитків та позапланових витрат.

9.7. Відносини Підприємства з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах виробничої діяльності здійснюється на основі договорів.

9.8. Питання соціального розвитку, включаючи покращення умов праці, життя та здоров’я, гарантії обов’язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей вирішується трудовим колективом за участю керівника Підприємства, якщо інше не передбачене законодавством.

**10. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

10.1. Підприємство здійснює управлінський, фінансовий та податковий облік результатів своє діяльності, формує та подає звітність, несе відповідальність за її достовірність.

10.2. Облік і звітність Підприємства здійснюється відповідно до вимог Господарського кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів.

10.3. Засновник може встановлювати форми організації та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

10.4. Директор та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності.

**11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

11.2. У випадку реорганізації Підприємства його права та обов’язки переходять правонаступникові.

11.3. Підприємство ліквідується у випадках:

- прийняття відповідного рішення Засновника;

- визнання його банкрутом;

- якщо прийнято рішення про заборону діяльності Підприємства через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням термін не забезпечено дотримання цих умов або не змінено вид діяльності;

- якщо рішенням суду будуть визнані недійсними установчі документи Підприємства та/або рішення про створення Підприємства;

- на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

11.4. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією. До складу ліквідаційної комісії входять представники Засновника та Підприємства. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами визначаються Засновником.

11.5. З моменту затвердження ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його органу, який затвердив ліквідаційну комісію. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, яке ліквідується, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

11.6. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Якщо в наслідок змін у законодавстві України окремі положення цього Статуту суперечать діючому законодавству України, вони втрачають силу і до моменту внесення відповідних змін до цього Статуту Засновник і Підприємство керуються нормами законодавства України.

12.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним або неможливим для виконання, то це не впливає на чинність та/або можливість інших положень цього Статуту.

12.3. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються рішенням Засновника, набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

12.4. У всьому, що не відображено в Статуті, Підприємство та Засновник керуються чинним законодавством України.

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Голова постійної комісії з питань

бюджету, інвестицій, соціально-економічного

розвитку та зовнішньоекономічних відносин

**Iгop KОСТЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Секретар постійної комісії з питань

житлово-комунального і дорожнього

господарства та комунікацій

**Алла ГАЛАЙЧУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління фінансів

і внутрішнього аудиту міської ради

**Ольга ГАВДУНИК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління «Центр надання

адміністративних послуг» міської ради

**Вікторія ВИНОГРАДОВА** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Заступник начальника юридичного відділу

міської ради

**Владислава МАКСИМ’ЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Начальник управління «Секретаріат ради»

міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Уповноважена особа

з питань запобігання та

виявлення корупції міської ради

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Заступник начальника управління комунального

господарства міської ради

**Уляна ДОЛАВРУК** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Директор

КП **«**Полігон Екологія»

**Михайло ПОПЕЛЮК «**\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

Виконавець:

Юрист КП **«**Полігон Екологія»

**Іванна МЕЛЬНИЧУК «**\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.