

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія**

# Р І Ш Е Н Н Я

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

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради у новій редакції та затвердження скороченого найменування** |

Для належної організації бухгалтерського обліку в установі, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради у новій редакції (додається).
2. Затвердити скорочене найменування управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради ― Управління фінансів.
3. Визнати таким, що втратив чинність п.3 рішення міської ради від 05.05.2022 року №1941-31/2022 «Про внесення змін в структуру та чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів».
4. Організацію виконання рішення покласти на міського голову.
5. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, інвестицій, соціально-економічного розвитку та зовнішньоекономічних відносин (Ігор КОСТЮК).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансів і внутрішнього аудиту

Коломийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради (надалі-Управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради.

1.2. Управління утворюється Коломийською міською радою, у своїй роботі підконтрольне та підзвітне Коломийській міській раді, виконавчому комітету Коломийської міської ради та міському голові.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, право відкривати і закривати рахунки в органах Державного казначейства України, в установах банків, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, бланки із своєю назвою та інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Бюджетним кодексом України, іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Порядком здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.09.2011 №10001 (надалі – Порядок №1001), Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. №1247 (надалі - Стандарти), розпорядчими документами департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації**,** рішеннями та діючим регламентом Коломийської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Коломийського міського голови, іншими чинними нормативно-правовими актами та положенням про управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради (надалі – Положення).

1.5. Управління здійснює функції щодо реалізації державної бюджетної політики на території Коломийської міської територіальної громади.

1.6. Майно Управління становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

1.8. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників та бюджетні асигнування на утримання Управління затверджуються у встановленому порядку. Оплата праці працівників Управління здійснюється за рахунок місцевого бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

1.9. Посадові особи Управління можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

1.10. Повне найменування управління: УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ І ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. Скорочене найменування управління: УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ.

1.11. Місцезнаходження: м. Коломия, пр. Грушевського, буд.1.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління:

2.1.1. Реалізовує бюджетну політику на території Коломийської міської територіальної громади.

2.1.2. Розробляє пропозиції щодо концепції фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку економіки Коломийської міської територіальної громади, фінансового забезпечення державних гарантій соціального захисту населення.

2.1.3. Готує пропозиції щодо впровадження нових і удосконалення діючих форм фінансових взаємовідносин з підприємствами, установами та організаціями територіальної громади усіх форм власності, методів фінансового і бюджетного планування витрат.

2.1.4. Готує та надає міському голові, керівникам виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій об’єктивні і незалежні висновків та рекомендації щодо ефективності діяльності та дотримання норм чинного законодавства, функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення, запобігання фактам незаконного, неефективного, нерезультативного та нецільового використання коштів та інших активів, удосконалення системи управління, запобігання виникнення помилок чи інших недоліків у діяльності об’єктів внутрішнього аудиту.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів Коломийської міської територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.2. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту бюджету Коломийської міської територіальної громади, розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, визначає порядок і терміни подання головними розпорядниками міської ради матеріалів для підготовки проєкту бюджету; складає проєкт бюджету Коломийської міської територіальної громади, визначає джерела формування дохідної частини бюджету і подає на розгляд виконавчому комітету міської ради та на затвердження міської ради.

2.2.3. Після підписання міським головою рішення про затвердження бюджету Коломийської міської територіальної громади, подає його в установлені строки до департаменту фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2.2.4. Складає, затверджує тимчасовий розпис доходів і видатків бюджету Коломийської міської територіальної громади та розпис доходів і видатків бюджету Коломийської міської територіальної громади з помісячним розподілом, організовує виконання бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.5. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів бюджету, планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з бюджету Коломийської міської територіальної громади, штатних розписів головних розпорядників коштів бюджету Коломийської міської територіальної громади. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів та зміни до них.

2.2.6. За участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету.

2.2.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету Коломийської міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

2.2.8. Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.9. Розглядає звіти про виконання бюджету, кошторисів видатків виконавчих органів Коломийської міської ради, інших установ, що фінансуються з бюджету Коломийської міської територіальної громади. Звітує перед виконавчим комітетом міської ради про хід виконання бюджету Коломийської міської територіальної громади і подає квартальні та річний звіти про його виконання, з подальшим затвердженням міською радою.

2.2.10. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує висновки щодо прийняття відповідних рішень. Веде облік коштів резервного фонду бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.11. Здійснює загальну організацію використання коштів субвенції з державного, обласного та інших бюджетів.

2.2.12. Погоджує пропозиції щодо встановлення місцевих податків, платежів і зборів на території громади.

2.2.13. Розглядає в межах наданих чинним законодавством прав, матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до бюджету Коломийської міської територіальної громади і погоджує відповідні пропозиції з цього питання.

2.2.14. За електронними висновками та повідомленнями Коломийської державної податкової інспекції Головного управління державної податкової служби Івано-Франківської області розглядає і погоджує повернення зайво, або помилково сплачених платежів належних бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.15. Аналізує пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових фінансових ресурсів до бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.2.16. Розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках в установах банків у відповідності до діючого законодавства.

2.2.17. Погоджує пропозиції з фінансових питань, бере участь у їх вирішенні, у справах, пов'язаних із зміною форм загальнодержавної і комунальної власності. Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті, міській раді.

2.2.18. Приймає участь:

- в управлінні місцевим та гарантованим боргом;

- у підготовці висновків в Міністерство фінансів України для отримання місцевих запозичень та надання місцевих гарантій;

**-** в розгляді пропозицій щодо залучення суб’єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових, юридичних та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом.

Вчиняє інші, передбачені чинним законодавством України, дії пов’язані з залученням запозичень до бюджету Коломийської міської територіальної громади та з виконанням гарантійних зобов’язань міської ради.

2.2.19. Здійснює, відповідно до затверджених у бюджеті призначень головних розпорядників коштів та в межах наявних фінансових ресурсів, фінансування заходів з розвитку місцевого господарства, природо- охоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування та інших.

2.2.20. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Коломийської міської ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання. Готує пропозиції щодо чисельності, фонду оплати праці працівників і витрати на утримання органів місцевого самоврядування.

2.2.21. Приймає участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм Коломийської міської ради.

2.2.22. Бере участь у розробці програм соціально-економічного розвитку, забезпечує у встановленому порядку їх цільове фінансування.

2.2.23. Бере участь у розробці Стратегії розвитку та плану реалізації заходів соціально-економічного розвитку Коломийської міської територіальної громади.

2.2.24. Розробляє пропозиції щодо концепції фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку економіки, фінансового забезпечення державних гарантій по соціальному захисту населення.

2.2.25. Оформляє документи на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та безвідсоткових позичок.

2.2.26. Після прийняття рішення міської ради про обслуговування коштів у банках, здійснює заходи щодо виконання бюджету Коломийської міської територіальної громади за видатками згідно з порядком, передбаченим Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес.

2.2.27. У процесі виконання бюджету за програмно-цільовим методом виконує перевірочну, погоджувальну та моніторингову функції, як це передбачено нормами Бюджетного кодексу України та відповідними наказами.

2.2.28. Спільно з іншими головними розпорядниками бюджетних коштів, відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку міської територіальної громади, та з урахуванням Бюджетного регламенту Коломийської міської ради складає прогноз бюджету Коломийської міської територіальної громади - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники бюджету на середньостроковий період і є основою для складання проєкту бюджету Коломийської міської територіальної громади.

2.3. Проводить оцінку:

2.3.1. Ефективності функціонування системи внутрішнього контролю.

2.3.2. Ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних планах та річних планах.

2.3.3. Ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання.

2.3.4. Якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства.

2.3.5. Використання і збереження активів.

2.3.6. Надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій.

2.3.7. Управління комунальним майном.

2.3.8. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової та бюджетної звітності.

2.3.9. Ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об’єктів внутрішнього аудиту.

2.3.10. Планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює моніторинг результатів виконання (впровадження) аудиторських рекомендацій.

2.3.11. Подає міському голові та керівникам об’єктів внутрішнього аудиту аудиторські звіти, висновки та рекомендації для прийняття ними відповідних управлінських рішень.

2.3.12. Отримує, в разі необхідності, від юридичного відділу міської ради, або іншого виконавчого органу в межах його компетенції, висновок про правовий механізм, який регулює питання, що є предметом внутрішнього аудиту та діяльності об’єкта контролю.

2.3.13. Звітує про результати діяльності відповідно до вимог законодавства та Стандартів внутрішнього аудиту.

2.3.14. Здійснює перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших матеріалів, пов’язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримує пояснення, довідки, і відомості з питань, що виникають під час перевірок.

2.3.15. Проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю, ступеня виконання і досягнення цілей.

2.4. Здійснює електронний документообіг через систему дистанційного обслуговування «Клієнт-казначейства-Казначейство» - експорт виписок за рахунками доходів та видатків бюджету, імпорт та передачу фінансових документів: розпоряджень про виділення коштів загального та спеціального фонду бюджету, розпису міського бюджету та змін до нього, юридичних та фінансових зобов’язань, платіжних доручень.

2.5. Відповідно до затверджених бюджетних призначень здійснює фінансування головних розпорядників коштів в межах наявних фінансових ресурсів з використанням АІС «Місцеві бюджети».

2.6. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

2.7. Забезпечує ведення діловодства та організацію контролю за виконанням документів в Управлінні;

2.8. Забезпечує організацію електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Управлінні.

2.9. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

2.10. У межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.11. Здійснює обмін досвідом і інформацією з іншими містами України з питань, які відповідають роботі Управління.

**3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

3.1. Одержувати від виконавчих органів Коломийської міської ради, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали для складання проєкту бюджету Коломийської міської територіальної громади та здійснювати аналіз їх обґрунтованості.

3.2. Одержувати від Коломийського управління Державної казначейської служби України Івано-Франківської області, установ банківта Коломийської державної податкової інспекції Головного управління державної податкової служби Івано-Франківської областівідомості щодо стану поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій.

3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Коломийської міської ради, підприємств, організацій та установ, громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.5. Одержувати інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування законодавства в господарській діяльності підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування для здійснення функцій, покладених на Управління.

3.6. Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства накази і контролювати їх виконання.

3.7. За результатами перевірки діяти у встановленому порядку та в межах своєї компетенції, призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати відповідних заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчиненні ними бюджетні порушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України.

3.8. Управління має право на повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються проведення внутрішнього аудиту, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому порядку.

3.9. Отримувати пояснення, проводити анкетування, опитування та інтерв’ювання працівників об’єктів внутрішнього аудиту, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення контрольного заходу.

3.10. Отримувати від об’єктів внутрішнього аудиту первинні бухгалтерські, фінансові документи, необхідні довідки, інформацію, статистичні відомості, фінансові звітність, інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обгрунтувань, підготовки, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів (накази, положення, інструкції, порядки, стандарти, інструктивні листи) та іншу документацію, письмові пояснення і заяви з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту.

3.11. Отримувати засвідчені в установленому порядку копії або виписки з усіх без винятку документів які стосуються предмета контролю, в тому числі у встановленому порядку від третіх осіб.

3.12. Ініціювати перед міським головою залучення експертів та фахівців підприємств, установ та організацій, державних органів (органів державної влади), посадових осіб структурних підрозділів Коломийської міської ради за погодженням з їхніми керівниками для забезпечення виконання аудиторського завдання.

3.13. Управління має право укладати цивільні та господарські договори від свого імені, вчиняти інші правочини, набувати майнових та немайнових прав, виконувати обов’язки, в порядку встановленим цим Положенням та вимогам чинного законодавства, бути позивачем та відповідачем у судах України всіх рівнів.

3.14. Управління, під час виконання покладених завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Коломийської міської ради, департаментом фінансів Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Державною казначейською службою України Івано-Франківської області, Коломийською державної податковою інспекцією Головного управління державної податкової служби Івано-Франківської області

3.15. Управління має право користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

**4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

4.1. Керівником управління фінансів і внутрішнього аудиту міської ради є начальник управління, який підпорядковується та є підзвітним міському голові.

4.2. Начальник управління призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади міським головою.

4.3. Прийняття (передача) справ начальником управління у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану роботи управління, за результатами якої оформляється відповідний документ.

4.4. Начальник управління:

4.4.1. Організовує роботу, складає плани роботи та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

4.4.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням.

 4.4.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління.

 4.4.4. Забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників Управління.

4.4.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, підписує документи та звітність, що відносяться до його компетенції.

4.4.6. Здійснює розробку проектів нормативно-правових актів, зокрема проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління, проводить експертизу таких актів.

 4.4.7. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Управління.

4.4.8. Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи Управління.

4.5. Начальник управління подає міському голові пропозиції щодо:

4.5.1. Визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників.

4.5.2. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління.

4.5.3. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

4.5.4. Притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

4.5.5. Удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

4.5.6. Організації навчання працівників управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

4.6. У межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці, здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат, згідно з діючим законодавством.

4.7. Затверджує розпис доходів і видатків бюджету Коломийської міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

4.8. Забезпечує відповідність розпису бюджету Коломийської міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

4.9. У процесі своєї діяльності взаємодіє з депутатами, постійними комісіями та іншими структурами.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Управління зобов’язані:

5.1. Дотримуватися законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації» та інших чинних нормативно-правових актів.

5.2. Виконувати покладені на Управління завдання і здійснювати свої функціональні обов'язки відповідно до Положення.

5.3. Не допускати вчинків, несумісних із статусом посадової особи.

5.4. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, виявляти високий рівень культури, професіоналізму, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших посадових осіб.

5.5. Забезпечувати своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Граничну чисельність Управління затверджує міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

6.2. Керівництво міської ради створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з правових та організаційних питань.

6.3. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції управління, не допускається.

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

6.5. У випадку припинення діяльності Управління (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються до бюджету Коломийської міської територіальної громади або одній чи кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, визначених рішенням Коломийської міської ради.

6.6. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у встановленому законодавством порядку.

**Начальник управління фінансів**

**і внутрішнього аудиту міської ради Ольга ГАВДУНИК**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Голова постійної комісії з питань бюджету,

інвестицій, соціально-економічного розвитку

та зовнішньоекономічних відносин

**Ігор КОСТЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник юридичного відділу

міської ради

**Любов СОНЧАК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління

«Секретаріат ради»

міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Начальник управління персоналом

та діловодства міської ради

**Ірина ЖОЛОБ** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.

Виконавець:

Начальник управління фінансів і

внутрішнього аудиту міської ради

**Ольга ГАВДУНИК** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022р.