

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Радехівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Радехівської міської ради (далі за текстом – Відділ) є самостійним підрозділом та виконує функції бухгалтерської служби.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.4. Штатний розпис Відділу затверджується міським головою.

1.5. Начальник та спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, приймаються на посаду та звільняються з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.6. Обов'язки між посадовими особами Відділу розподіляються згідно посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законом України «Про місцеве самоврядування», також іншими Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та рекомендаціями міністерства фінансів України, Державної Казначейської Служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово - господарську діяльність Радехівської міської ради, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.9. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

1.10. Назва відділу українською мовою:

Відділ бухгалтерського обліку, планування та звітності Радехівської міської ради ;

1.11. Місцезнаходження Відділу:

вул. Відродження, 3, м. Радехів, Львівська область, 80200.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Основною метою Відділу є здійснення оперативного і бухгалтерського обліку та складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей бухгалтерського обліку бюджетних установ.

2.2 Відділ бухгалтерського обліку планування та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.2. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.2.3 складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.2.4 здійснює поточний контроль за:

✓ дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

✓ правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

✓ веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної

звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.2.5. своєчасно подає звітність;

2.2.6. своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.2.7. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

➤ використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

➤ інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.2.8 проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.2.9 забезпечує:

➤ дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

➤ достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

➤ повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

➤ зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

➤ користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

➤ відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку, планування та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень,

➤ складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства;

2.2.10. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.2.11. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників ;

2.2.12. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.2.13. забезпечує реалізацію на території Радеківської міської територіальної громади (далі-територіальна громада) державної політики у сфері соціального захисту населення, організації надання соціальних послуг особам, окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати.

2.2.14. здійснює заходи, спрямовані на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, членів сімей загиблого (померлого) військовослужбовця (військовозобов'язаного, резервіста), який призваний на військову службу під час мобілізації і загинув (помер) при виконанні обов'язків військової служби, який захищав незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також брав участь в антитерористичній операції та осіб мобілізованих до Збройних Сил України, Національної гвардії України та інших збройних формувань утворених відповідно до законів України.

2.2.15. здійснює заходи, спрямовані на забезпечення санаторно-курортним лікуванням пільгових категорій населення (особи з інвалідністю, ветерани війни, громадяни, які постраждали внаслідок ЧАЕС категорії 1, громадяни, які постраждали внаслідок ЧАЕС категорії 2 та діти ЧАЕС, відпочинок учасників АТО та членів їх сімей, оздоровлення дітей з малозабезпечених осіб);

2.2.16. здійснює надання пільг пільговим категоріям населення (компенсація за перевезення автомобільним транспортом, залізничним транспортом, компенсація ПАТ «Укртелеком» за надання послуг зв'язку, громадянам ЧАЕС та особам з інвалідністю внаслідок війни та померлим громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, проїзду міжміським транспортом громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС.

2.2.17. здійснює надання матеріальної допомоги (учасникам бойових дій АТО, членам сімей загиблих в Афганістані та інших локальних війнах та вдовам чорнобильців, що не мають статусу дружин померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, одноразова адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян Радеківської міської ради ради, які потрапили в тяжку життєву ситуацію, компенсація членам сімей загиблих, померлих учасників АТО, за встановлення пам'ятників загиблим, померлим учасникам АТО);

2.2.18. бере участь у стратегічному плануванні розвитку соціальної сфери громади, здійснює підготовку пропозицій до проектів місцевих програм соціального розвитку, проекту бюджету громади.

3. СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ.

3.1. Відділ очолює начальник відділу - головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня міським головою за результатами конкурсного відбору

3.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу - головного бухгалтера у зв'язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою втратою працездатності тощо - виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника Відділу.

3.3. До складу Відділу входять: начальник відділу - головний бухгалтер; головні спеціалісти, провідні спеціалісти.

3.4. Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, встановленому трудовим законодавством, підпорядковуються начальнику відділу (головному бухгалтеру).

3.5. Начальник відділу - головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований та підконтрольний міському голові.

3.6. Начальник відділу - головний бухгалтер:

✓ Додержується Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, рішень Радехівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, цим Положенням та інших законодавчих актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність.

✓ Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

✓ Здійснює керівництво діяльністю Відділом.

✓ Забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

✓ Забезпечує відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність Відділу.

✓ Забезпечує збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

✓ Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійну кваліфікацію.

✓ Вимагає від спеціалістів міської ради надання інформації з питань, що належать до компетенції начальника відділу (головного бухгалтера).

✓ Вимагає прийняття заходів для підвищення ефективного використання коштів та матеріальних цінностей.

✓ Вимагає дотримання фінансово-бюджетної дисципліни від всіх працівників міської ради.

✓ Вносить пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

✓ Вносить пропозиції щодо вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи.

✓ Вносить пропозиції щодо створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

✓ Вносить пропозиції щодо забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

✓ Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).

✓ Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

✓ Підписує звітність та документи, які є підставою для приймання і видачі грошових коштів.

✓ Підписує звітність та документи, які є підставою для оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.

- ✓ Підписує звітність та документи, які є підставою для проведення інших господарських операцій.
- ✓ Забезпечує збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку в установленому порядку.
- ✓ Забезпечує складання та подання фінансової звітності до відповідних контролюючих органів в установленому порядку та в установлені терміни.
- ✓ Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою.
- ✓ Здійснює контроль за складенням звітності.
- ✓ Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи.
- ✓ Здійснює контроль за правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг, згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди.
- ✓ Здійснює контроль за відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.
- ✓ Здійснює контроль за станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані. Здійснює контроль за додержанням законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

3.7. Повноваження відділу:

➤ Ведення безперервного бухгалтерського обліку здійснюється за меморіально-ордерною системою з додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності, по наступних установах:

- Радехівська міська рада, апарат управління;
- установах галузі «Культура і мистецтво»;
- Комунальний заклад «Об'єднання публічних бібліотек Радехівської міської ради»;
- Комунальний заклад «Місцева пожежна охорона Радехівської міської ради Львівської області»;
- Відділ Служба у справах дітей Радехівської міської ради;

➤ Систематизація інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку, шляхом подвійного запису.

➤ Забезпечення дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку з допомогою прогресивних форм ведення бухгалтерського обліку та сучасних засобів обчислювальної техніки.

➤ Складання та подання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку встановленому законодавством та у визначені терміни.

➤ Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

➤ Здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень.

- Забезпечення своєчасного та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету.
- Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.
- Проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, документального підтвердження їх наявності, стану, оцінки а також її своєчасне і вірне оформлення та відображення в бухгалтерському обліку.
- Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
- Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.
- Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.
- Забезпечення повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.
- Забезпечення зберігання, оформлення та передачу архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій ат складення звітності, а також звітності.
- Забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, даних бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності. Забезпечення участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.
- Забезпечення збереження основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) та інших матеріальних цінностей за місцем їх зберігання та експлуатації.
- Забезпечення обліку грошових коштів, основних засобів та інших товарно-матеріальних цінностей і своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.
- Забезпечення нарахування та виплати в установлені терміни заробітної плати працівникам установи.
- Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики, рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів в сфері соціальної політики і здійснює контроль за їх реалізацією.
- Забезпечення консультування з питань застосування законодавства щодо призначення пенсій, страхових виплат, соціальної допомоги, житлових субсидій, надання пільг, компенсацій за догляд (надання соціальних послуг), грошових виплат волонтерам. Санаторно-курортного лікування. Вартості проїзду громадян деяких пільгових категорій, оздоровлення та відпочинку дітей. захисту прав дитини. Опіки та піклування над повнолітніми недієздатними особами та особами, цивільна дієздатність яких обмежена, надання соціальних та реабілітаційних послуг, встановлення статусу особи, з інших питань, пов'язаних із соціальною підтримку населення;

- Забезпечення вирішення відповідно до законодавства питань про надання допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, сім'ям загиблих (померлих або визнаних такими, що пропали безвісти) військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас (крім військовослужбовців строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу) або відставку, особам з інвалідністю з дитинства, багатодітним сім'ям у будівництві індивідуальних житлових будинків, проведенні капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів;
- Здійснення прийом документів для призначення соціальної допомоги, компенсації та інших соціальних виплат, встановлених законодавством, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, виплат, передбачених законодавством компенсацій та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо;
- Проведення роботи по прийому громадян та надання консультацій з питань призначення всіх видів державної допомоги та соціальних виплат відповідно до діючих нормативно-правових актів.
- Вирішення, відповідно до законодавства питання щодо соціальної підтримки населення громади (прийому документів для призначення і виплати соціальної допомоги, компенсацій, житлових субсидій, надання пільг, інших грошових соціальних виплат), в тому числі у співпраці з центром надання адміністративних послуг.
- Здійснення перевірки щодо повноти поданих заявниками документів, правильності їх оформлення.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

4.1. Право представляти Радехівську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.3. Прийняття необхідних заходів для підвищення ефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей.

4.4. Внесення пропозицій щодо вдосконалення та поліпшення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності в установі.

4.5. Право вимагати дотримання фінансової бюджетної дисципліни від всіх працівників установи.

4.6. Отримання у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, підпорядкованих установ, підприємств та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, документів, відомостей, довідок та інших матеріалів та пояснень до них - необхідних для виконання покладених обов'язків.

4.7. Залучення відповідних спеціалістів установи для підготовки, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

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

4.9. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм

власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.11. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

4.12. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

Працівники Відділу зобов'язані:

✓ Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

✓ Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

✓ Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

✓ Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

✓ Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

✓ Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

✓ Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

✓ Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

✓ Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

✓ Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

✓ Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

✓ Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

✓ Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

✓ Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

✓ Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

✓ Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

6.1. Начальник відділу - головний бухгалтер, або особа яка його заміщує у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно чинного законодавства.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Вимоги по веденню бухгалтерського обліку та фінансової звітності є обов'язковими для виконання всім працівникам відділу. За їх невиконання та допущені порушення винні можуть бути притягнені до відповідальності, згідно чинного законодавства.

7.2. Припинення діяльності чи реорганізація Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

Марія КЛИМОЧКО