

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

03.03.2021 м. Лисичанськ № 02

**Про перейменування**

**фінансового управління**

**військово-цивільної адміністрації**

**міста Лисичанськ Луганської області**

З метою організації діяльності Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись частиною третьою статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Перейменувати фінансове управління військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області на фінансове управління Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

2. Внести зміни до Положення про фінансове управління військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

3. Ввести одну штатну одиницю головного спеціаліста бюджетного відділу фінансового управління Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

4. Затвердити штатний розпис фінансового управління Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області та ввести його в дію з дати реєстрації змін в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (додаток 2).

5. В найменування посад, які увійшли до штатного розпису фінансового управління Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, слова «військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області» замінити на «Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області».

6. Зареєструвати зміни у встановленому законодавством порядку.

7. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток 1**

до розпорядження керівника

Лисичанської міської військово-

цивільної адміністрації

Сєвєродонецького району Луганської

області

від 03.03.2021 № 02

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

м. Лисичанськ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом, що на термін дії Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького рйону Луганської області (далі – Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація) входить до її структури та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Відповідно до Закону України **«**Про військово-цивільні адміністрації» тимчасово управління підконтрольне і підзвітне Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, підпорядковане безпосередньо керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації);

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп зі своїм найменуванням, бланк і інші атрибути юридичної особи;

1.3. Офіційне найменування управління:

Повне найменування – ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО - ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочене найменування – ФІН. УПР. ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА;

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, іншими законами, що регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та розгляду звітів про його виконання, а також контролю за виконанням бюджету міста, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України  «Про запобігання  корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації**»,** Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови Луганської обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, а також цим Положенням;

1.5. Посадові особи управління є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

1.5. До структури управління входять відділи, що не є юридичними особами.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

2.1. До складу управління входять: бюджетний відділ; відділ обліку та звітності; відділ фінансів та економічного аналізу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Основними завданнями управління є:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Лисичанської територіальної громади;

3.1.2. Складання розрахунків до проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади і надання їх на розгляд керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

3.1.3. Розробка пропозицій по вдосконаленню методів фінансового і бюджетного планування і фінансових витрат;

3.1.4. Підготовка пропозицій по фінансовому забезпеченню заходів соціально-економічного розвитку на території громади;

3.1.5. Розробка проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади, представлення його на затвердження керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

3.1.6. Здійснення контролю по використанню головними розпорядниками одержувачами, підприємствами, установами, організаціями коштів загального і спеціального фондів бюджету Лисичанської міської територіальної громади і коштів цільового фонду;

3.1.7. Здійснення загальної організації і управління по виконанню бюджету Лисичанської міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

3.1.8. Розробка проектів нормативно-правових актів (розпоряджень керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, інших матеріалів) з питань функціональної компетенції управління;

3.1.9. Інформування керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації про хід виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

3.1.10. Вирішення інших задач, передбачених чинним законодавством України.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції по підготовці бюджетних запитів;

4.1.2. Визначає порядок і терміни розробки бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

4.1.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади, аналіз бюджетного запиту, наданого головним розпорядником бюджетних коштів, його відповідність меті, пріоритетності, а також дійсність і ефективність використання бюджетних коштів;

4.1.4. Ухвалює рішення по включенню бюджетного запиту в пропозиції проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади перед наданням його на розгляд керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

4.1.5. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади, розробляє проект бюджету, готує пропозиції і розрахунки інших дотацій, субвенцій, що передаються іншим місцевим бюджетам;

4.1.6. Доводить до головних розпорядників лімітні довідки про граничні обсяги затверджених асигнувань;

4.1.7. Складає, затверджує тимчасовий розпис бюджету Лисичанської міської територіальної громади та розпис доходів і видатків бюджету, забезпечує його виконання. Готує пропозиції по внесенню змін до розпису в межах річних бюджетних призначень;

4.1.8. Забезпечує впродовж бюджетного періоду відповідність розпису бюджету Лисичанської міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

4.1.9. Забезпечує в процесі виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади прогнозування по надходженням і проводить аналіз доходів бюджету;

4.1.10. Спільно з Головним управлінням Державної податкової служби у Луганській області, управлінням Державної казначейської служби України у м. Лисичанську Луганської області, іншими структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації забезпечує надходження доходів до бюджету Лисичанської міської територіальної громади і приймає заходи по ефективному використанню бюджетних коштів;

4.1.11. Організовує виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.12. Забезпечує захист фінансових інтересів держави і територіальної громади, здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням бюджетного законодавства;

4.1.13. Здійснює в установленому порядку організацію і управління виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади. Координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

4.1.14. Проводить моніторинг змін, які вносяться до бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.15. Розглядає баланси, звіти про виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади і інші фінансові звіти, що надаються територіальним органом Державного казначейства України;

4.1.16. Інформує керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації про стан виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади за кожен звітний період;

4.1.17. Розглядає звернення і готує пропозиції для ухвалення розпоряджень про виділення коштів з резервного фонду бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.18. Проводить разом з Головним управлінням Державної податкової служби у Луганській області аналіз стану надходжень доходів до бюджету. Готує пропозиції про доцільність встановлення місцевих податків, зборів, а також надання пільг;

4.1.19. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів і планів використання бюджетних коштів розпорядниками, одержувачами, установами і організаціями, які фінансуються з бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.20. Приймає і аналізує звіти про виконання кошторисів по доходах і видаткам від головних розпорядників бюджету Лисичанської міської територіальної громади. На підставі прийнятих звітів готується пояснювальна записка про виконання бюджету Лисичанської міської територіальної громади і звіт по мережі і контингенту, які надаються у встановлені терміни до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

4.1.21. Бере участь в розробці пропозицій по чисельності працівників, фонду оплати праці, видаткам на утримання структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

4.1.22. В межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

4.1.23. Готує і представляє офіційні висновки про перевиконання або невиконання доходної частини загального і спеціального фондів бюджету Лисичанської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

4.1.24. Здійснює в установленому порядку фінансування головних розпорядників бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.25. Готує і надає керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації пропозиції про внесення змін до бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

4.1.26. Вивчає і погоджує проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції управління.

5. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

5.1. Управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, які знаходяться в компетенції управління;

5.1.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, територіальних органів Державного казначейства України, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, організацій і установ всіх форм власності інформацію, матеріали і інші документи, необхідні для формування проекту бюджету Лисичанської міської територіальної громади і аналізу його виконання;

5.1.3. Скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що відносяться до компетенції управління;

5.1.4. В установленому порядку і в межах своєї компетенції застосовувати до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів заходи впливу за порушення бюджетного законодавства відповідно до статей 117, 118 Бюджетного кодексу України;

5.1.5. Проводити в структурних підрозділах Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, які одержують фінансування з бюджету Лисичанської міської територіальної громади, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, кошторисів і інших документів, що стосуються використання бюджетних коштів, а також отримувати необхідні довідки, відомості і пояснення з питань, що виникають в ході перевірок;

5.1.6. Розробляти нормативні і методичні документи з питань його компетенції;

5.1.7. Управління має інші права, надані управлінню чинним законодавством України;

5.2. Управління зобов'язане:

5.2.1. Виконувати вимоги Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» і чинного законодавства України;

5.2.2. Звітувати про свою роботу перед керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, у визначеними ним терміни і за встановленою формою;

5.2.3. Аналізувати процес виконання бюджету і представляти звіт керівнику Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації з даного питання;

5.2.4. Розглядати листи, заяви, звернення і скарги з питань, які належать до компетенції управління відповідно до чинного законодавства України і приймати по ним відповідні заходи;

5.2.5. Управління несе інші зобов'язання, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6. ВЗАЄМОДІЯ, ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації, підприємствами, установами і організаціями, а також з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації, органами державної податкової служби України у Луганській області, територіальними органами Державної казначейської служби України.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Призначення на посади та звільнення з посад начальника управління, заступників начальника управління та інших працівників здійснюється згідно чинного законодавства;

7.2. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, реалізацію його основних напрямів діяльності;

визначає ступінь професійної відповідальності заступників начальника управління, начальників структурних підрозділів управління і інших працівників управління за виконання ними функціональних обов'язків;

видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

подає на затвердження керівнику Лисичанської міської військо-цивільної адміністрації штатний розпис;

представляє без довіреності управління у взаєминах з юридичними і фізичними особами;

затверджує розпис доходів і видатків бюджету Лисичанської міської територіальної громади на рік, тимчасовий розпис на відповідний період;

забезпечує відповідність розпису бюджету Лисичанської міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреність;

відкриває і закриває рахунки в територіальних органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;

забезпечує розробку положення про фінансове управління, посадових інструкцій заступників начальника управління, начальників структурних підрозділів, затверджує функціональні обов'язки фахівців управління;

безпосередньо розробляє проекти і здійснює експертну оцінку нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції управління;

розробляє і затверджує інші методичні документи (методики, порядки, роз'яснення), які відносяться до компетенції управління;

7.3. У структурі фінансового управління є заступники начальника управління;

7.3.1. Заступники начальника управління:

організовують виконання наказів і розпоряджень начальника управління;

контролюють дотримання працівниками управління внутрішнього трудового розпорядку;

безпосередньо розробляють проекти і здійснюють експертну оцінку нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції управління; розробляють інші методичні документи (методики, порядки, роз'яснення), які відносяться до компетенції управління;

виконують інші повноваження, встановлені посадовими інструкціями, затвердженими керівником Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації;

заступники начальника управління безпосередньо підпорядковуються начальнику управління;

7.4. Структурні підрозділи управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику управління та заступникам начальника управління згідно визначених обов’язків.

8. МАЙНО І ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

8.1. Управління є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів бюджету Лисичанської міської територіальної громади;

8.2. Майно управління складають основні і необоротні засоби, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображається в балансі; 8.3. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб; 8.4. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання юридичної особи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

9.1. Реорганізація і ліквідація управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України;

9.2. Після ухвалення рішення про ліквідацію управління створюється ліквідаційна комісія, яка здійснює ліквідацію відповідно до вимог чинного законодавства України;

9.3. Під час проведення реорганізації управління, установа, що створюється, є правонаступником прав і зобов'язань управління;

9.4. При ліквідації або реорганізації управління його активи зараховуються до бюджету Лисичанської міської територіальної громади або передаються правонаступнику - неприбутковій бюджетній установі відповідно до законодавства України.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА**

**Додаток 2**

**до розпорядження керівника Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**від 03.03.2021 № 02**

**штат у кількості 18 штатних одиниць**

**з місячним фондом заробітної плати**

**за посадовими окладами 105266 грн.(сто п’ять**

**тисяч двісті шістдесят шість грн.00 коп.)**

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2021 рік**

**ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ ! Назва структурного ! Кількість ! Посадовий !Фонд заробітної**

**з/п ! підрозділу та посад ! штатних посад! оклад(грн.) !плати на міcяць (грн.)**

**\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_за посадовими окладами**

**1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1 ! НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ! 1 ! 7700 ! 7700**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 ! Заступник начальника ! ! !**

**! управління по бюджету ! 1 ! 7469 ! 7469**

**! та контрольно-ревізій-! ! !**

**! ній роботі ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! БЮДЖЕТНИЙ ВІДДІЛ ! ! !**

**3 ! Начальник відділу ! 1 ! 7100 ! 7100**

**4 ! Головний спеціаліст ! 4 ! 5500 ! 22000**

**5 ! Головний спеціаліст- ! 1 ! 5500 ! 5500**

**! ревізор ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА ЗВІТ-! ! !**

**! НОСТІ ! ! !**

**6 ! Заступник начальника ! ! !**

**! управління-головний ! ! !**

**! бухгалтер ! 1 ! 7469 ! 7469**

**7 ! Заступник головного**

**! бухгалтера ! 1 ! 6887 ! 6887**

**8 ! Головний спеціаліст ! 2 ! 5500 ! 11000**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ! ! !**

**! ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ! ! !**

**9 ! Начальник відділу ! 1 ! 7100 ! 7100**

**10 ! Головний спеціаліст ! 3 ! 5500 ! 16500**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11 ! Оператор комп’ютерного! 1 ! 3800 ! 3800**

**! набору ! ! !**

**12 ! Водій автотранспортних! 1 ! 2741 ! 2741**

**! засобів ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Всього ! 18 ! ! 105266**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА**

**Заступник начальника управління –**

**головний бухгалтер Людмила БОРОДАВКА**