Проєкт

УКРАЇНА

Синельниківська міська рада VІІІ скликання

чергова двадцять п’ята сесія

**Р І Ш Е Н Н Я**

⌐ ¬

Про затвердження Порядку списання

майна, яке належить до комунальної

власності Синельниківської міської

територіальної громади

Керуючись статтями 26, 60 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядком списання об’єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 №1314 з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна територіальної громади м. Синельникове, міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності територіальної громади м. Синельникове, згідно з додатком1.
2. Затвердити склад постійної діючої комісії з питань списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового, згідно з додатком2
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 15.06.2016 №121-8/УІІ «Про Порядок списання об’єктів комунальної власності»
4. Координацію роботи по виконанню рішення доручити першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковіну В.Б.;
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, екології, транспорту та з питань комунальної власності /Захарова/.

Міський голова Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 1

до рішення сесії міської ради

**ПОРЯДОК**

**списання майна, яке належить до комунальної власності**

**Синельниківської міської територіальної громади**

**Загальна частина**

1. Порядок розроблений з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання  об’єктів комунальної власності, які заходяться на балансах: підприємств, організацій, установ комунальної власності Синельниківської міської ради, територіальної громади м. Синельникове та структурних підрозділів Синельниківської міської ради.

2. У цьому Порядку суб’єктами  господарювання є комунальні підприємства, організації, установи та структурні підрозділи Синельниківської міської ради в господарському віддані або оперативному управлінні яких знаходиться майно комунальної власності.

Суб’єктом управління у цьому Порядку визначено Синельниківську міську раду.

3. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

4. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами (об'єкти житлового фонду, військове майно, державний матеріальний резерв, об'єкти цивільної оборони, цілісні майнові комплекси підприємств тощо).

Необоротні матеріальні активи спеціального призначення списуються відповідно до положень законодавства, яке ураховує специфіку їх збереження, використання, списання, утилізації тощо.

Запаси списуються згідно Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 №1219 «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку запасів бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» та Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. №246 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку».

5. Відповідно цього Порядку списанню підлягає майно:

- що не може бути в установленому порядку відчужене, безоплатно передане комунальним підприємствам, установам чи організаціям та щодо якого не можуть бути застосовані інші способи управління (або їх застосування може бути економічно недоцільне), у разі, коли таке майно:

- морально застаріле чи фізично зношене, непридатне для подальшого використання суб'єктом господарювання, відновлення якого є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням);

- пошкоджене внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, якщо відновлення його є економічно недоцільним);

- виявлене в результаті інвентаризації як нестача;

- пошкоджене (за умови, що відновлення його є економічно недоцільним) або зруйноване внаслідок надзвичайних ситуацій, воєнних дій чи терористичних актів.

5.1. При цьому списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача, списується з подальшим його відображенням у бухгалтерському обліку в порядку, встановленому Мінфіном. Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 №116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

**Прийняття рішення про списання майна**

1. Списання майна здійснюється суб’єктом господарювання, на балансі якого воно перебуває, на підставі прийнятого суб’єктом управління рішення про надання згоди на його списання.

Списання майна здійснюється за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, коли встановлено заборону розпорядження майном).

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), крім нерухомого майна, об’єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні активи), інших необоротних матеріальних активів суб'єкта управління чи господарювання, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку (за винятком підприємств, щодо яких прийнято рішення про приватизацію) з послідуючим затвердженням на сесії міської ради.

Списання майна, що перебуває на балансі суб'єкта управління, здійснюється таким суб'єктом відповідно до Порядку.

7. З метою отримання згоди на списання майна суб’єкт господарювання подає суб'єкту управління разом із зверненням, стосовно списання, майна такі документи:

- техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план, а також напрями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання;

- відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (крім об'єктів незавершеного будівництва), згідно з додатком 1 до Порядку;

- акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 2 до Порядку;

- акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання (не подається у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації як нестача);

- відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується списати (разом з відповідними підтвердними документами);

- відомості про об'єкти незавершеного будівництва, а саме: дата початку і припинення будівництва, затверджена загальна вартість, вартість робіт, виконаних станом на дату припинення будівництва (ким і коли затверджено завдання на проектування, загальна кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, кошторисна вартість проектно-вишукувальних робіт, виконаних до їх припинення, стадії виконання робіт);

- відомості про земельну ділянку на якій розташоване нерухоме майно, із зазначенням напрямів подальшого використання земельних ділянок, які вивільняються, а також копії відповідних підтвердних документів, зокрема державного акта на право постійного користування землею, кадастрового плану або договору оренди землі.

- відомості про вчинення дій,спрямованих на визначення можливості застосування інших способів управління щодо нерухомого майна, об’єктів незавершеного будівництва, зокрема вивчення попиту щодо їх відчуження, оренди, безоплатної передачі іншим суб’єктам господарюванням;

- документи, на підставі яких здійснюється будівництво або реконструкція чи технічне переоснащення діючих об’єктів (у разі, коли майно списується у зв’язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);

- висновок спеціалізованої організації про технічний стан об’єкта нерухомості, що пропонується до списання, із визначенням витрат, необхідних для відновлення такого об’єкта (подається зо вимогою суб’єкта управління або державного органу приватизації за місце знаходження суб'єкта господарювання).

- під час списання нерухомого майна, об’єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій, в необоротні матеріальні активи) до складу комісії в обов’язковому порядку включаються представники державного органу приватизації за місцем розташування майна та місцевих органів виконавчої влади.

У разі потреби суб'єкт управління, структурні підрозділи Синельниківської міської ради можуть запитувати від суб’єкта  господарювання додаткові документи, необхідні для прийняття рішення про списання майна (технічні паспорти, судові документи, витяги з реєстрів, висновки спеціалізованих організацій, договори або їх проекти тощо).

8. Рішення про надання чи відмову в наданні згоди на списання майна приймається відповідним суб'єктом управління протягом 30 робочих днів з дати надходження документів, зазначених у пункті 7 цього Порядку.

Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі рішення міської ради. Рішення про відмову в наданні згоди на списання майна оформлюється листом у разі, коли:

 - майно не відповідає вимогам, визначеним у пункті 5 цього Порядку;

- суб'єкт управління визначив інші шляхи використання майна, що пропонується до списання;

- суб’єкт господарювання подав передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли в документах наявні суперечності;

-у техніко-економічному обґрунтуванні доцільності списання майна відсутні економічні або технічні розрахунки, що підтверджують необхідність списання майна.

9. Для розгляду документів, підготовки пропозицій щодо списання майна суб'єкт управління утворює комісію з розгляду питань стосовно списання об’єктів комунальної власності.

У разі потреби комісія з розгляду питань стосовно списання майна може провести  додатковий огляд майна, що пропонується до списання.

**Утворення суб’єктом  господарювання**

**комісії із списання об’єктів комунальної власності,**

**її завдання та повноваження**

10. Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та /або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія із списання майна (далі - комісія), головою якої є заступник керівника суб'єкта господарювання, а членами - головний бухгалтер або його заступник, працівники інженерних, технічних, технологічних, будівельних, обліково-економічних та інших служб суб’єкта  господарювання, а також залучені за вимогою суб'єкта управління його представники та інші фахівці.

Склад комісії затверджується розпорядчим актом за підписом керівника суб’єкта  господарювання.

11. Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій (автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників тощо), суб’єкт  господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта.

12. У разі потреби та/або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна суб’єктом  господарювання можуть залучати для участі в роботі комісії фахівців відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів тощо (за згодою).

13. У разі порушення проти суб’єкта  господарювання справи про банкрутство, керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий утворює комісію, до складу якої включаються голова комісії - керівник суб'єкта господарювання або арбітражний керуючий та члени комісії, визначені у пунктах 10 - 12 цього Порядку.

14. Комісія:

1) проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт;

2) проводить огляд майна з використанням необхідної технічної документації (технічних паспортів, поетажних планів, відомостей про дефекти тощо), а також даних бухгалтерського обліку;

3) визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

4) установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання суб'єктом господарювання, зокрема у зв'язку з будівництвом, розширенням, реконструкцією і технічним переоснащенням, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі);

5) визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню;

6) здійснює контроль за вилученням з майна, що підлягає списанню, придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках;

7) складає відповідно до законодавства акти на списання майна за встановленою типовою формою.

15. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;

2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання (не додаються у разі списання майна, виявленого в результаті інвентаризації, як нестача);

3) акти на списання майна;

4) інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності).

У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого.

Протокол засідання комісії підписується всіма членами комісії. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

В актах технічного стану майна зазначаються рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, обсяг проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання і реконструкції, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів.

В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, в якій зазначаються причини, що призвели до неї.

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджуються керівником суб’єкта  господарювання.

**Механізм списання майна**

16. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після прийняття відповідним суб'єктом управління рішення про надання згоди (згідно з цим Порядком) на списання майна (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

17. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечується безпосередньо суб’єктом господарювання, на балансі якого перебуває майно.

18. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів;

- отримані в результаті списання майна основні засоби оприбутковуються з відображенням на рахунках у бухгалтерському обліку основних засобів;

- непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

19. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих в результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства.

20. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб’єктам господарювання, які проводять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності»;

21. Забороняється знищувати, здавати в брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

22. Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що надійшли в результаті списання майна, спрямовуються відповідно до вимог законодавства

Кошти, що надійшли в результаті списання майна, що не ввійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації ( корпоратизації), але перебуває на їх балансі спрямовуються до міського бюджету.

23. Суб’єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають суб'єкту управління у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна згідно з додатком 3 до Порядку.

У разі наявності зауважень до звіту суб'єкт управління повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

24. Процедура списання майна вважається закінченою з моменту подання суб'єктом господарювання суб'єкту управління звіту про списання майна.

25. Керівник суб’єкта господарювання та члени комісії забезпечують згідно із законодавством подання суб'єкту управління достовірних матеріалів, передбачених цим Порядком.

26. Керівник суб’єкта господарювання організовує та забезпечує дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

27. Суб'єкт управління забезпечує у межах своїх повноважень та відповідно до законодавства здійснення контролю за дотриманням вимог цього Порядку та цільовим використанням коштів.

Міський голова Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток 1 до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника

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

суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

М.П.

**ВІДОМІСТЬ**

**про об’єкти комунальної власності, що пропонуються до списання станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуа-  тацію | Номер об’єкта | | | Інформація про проведення модернізації, модифікації, добудови, реконструкції | Вартість здійснених капітальних інвестицій  (грн.) | Первісна (переоці-нена) вартість  (грн.) | Сума нарахова-  ного зносу  (грн.) | Балансова (залишкова) вартість  (грн.) |
| інвентарний | заводський | паспортний |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Дані про дорогоцінні метали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подаються у разі їх наявності за кожним об'єктом)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника

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

суб'єкта господарювання)

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**

**інвентаризації об’єктів комунальної власності,**

**що пропонуються до списання**

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

**(найменування суб'єкта господарювання та його місцезнаходження (цеху, дільниці тощо), де проводилась інвентаризація)**

На підставі наказу (розпорядження) від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р. N \_\_

комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

проведено інвентаризацію об’єктів комунальної власності, що пропонуються до списання і відображаються на субрахунку № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станом на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено таке:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування об’єкту | Рік випуску, дата введення в експлуатацію | Номер об’єкта | | | Станом на «\_\_»\_\_\_20\_\_р. | | Примітка |
| інвентарний | заводський | паспортний | Фактично виявлено | За даними бухобліку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Усього за актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

1) загальна кількість об'єктів (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

2) на суму, гривень (фактично) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 2

до рішення міської ради

**СКЛАД**

**постійної діючої комісії з питань списання об’єктів комунальної власності територіальної громади м. Синельникового**

ЯКОВІН

Володимир Борисович перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, голова комісії

РОМАНОВСЬКИХ

Андрій Аркадійович начальник управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради, заступник голови комісії

СТАДНИК

Олена Миколаївна головний спеціаліст відділу комунального господарства та земельних відносин управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради, секретар комісії

ФІНК

Вікторія Вікторівна завідувач сектору – головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради

КУПРІН

Марина Олександрівна начальник відділу соціально-економічного розвитку міста міської ради

ГЕТЬМАН

Олена Юріївна головний спеціаліст відділу доходів та фінансів виробничої сфери міського фінансового управління

КОВТУН

Анжела Олегівна начальник юридичного відділу міської ради

СІТАЛО

Андрій Миколайович голова постійної комісії міської ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету і фінансів

ІСАЄВ

Костянтин Володимирович заступник голови постійної комісії міської ради з питань законності та депутатської діяльності

Міський голова Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ