



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.05.2022

№ 220

Про затвердження Порядку ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №805), враховуючи Регламент Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 19.05.2020 № 349 (у редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 30.05.2022 № 219), з метою запровадження єдиного ефективного порядку ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час ведення договірної роботи забезпечити неухильне дотримання вимог законодавства України та Порядку.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 27.03.2017 № 212 «Про затвердження Порядку ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації»

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач обов'язків голови

Микола КАЛАШНИК



000335

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від 30.05.2022 № 220



ПОРЯДОК ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах (далі – Порядок) встановлює основні засади організації договірної роботи в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), а також механізм взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів угод (договорів), реєстрації, виконанні та зберіганні угод (договорів).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, та інших нормативно-правових актів, що регулюють договірні відносини.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини з укладання угод (договорів) райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, які виникають в результаті діяльності цих підрозділів, в межах їх повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами райдержадміністрації та її працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.5. Угоди (договори) від імені райдержадміністрації укладаються в письмовій формі за підписом голови райдержадміністрації або іншої уповноваженої на те особи (далі – уповноважена особа), яка має право підпису таких документів на підставі окремого розпорядження райдержадміністрації.

1.6. У разі відсутності голови райдержадміністрації та уповноваженої особи, угоди (договори) від імені райдержадміністрації підписуються особою, якій делеговано право підпису цих документів у випадках, передбачених законодавством України.

1.7. Договірна робота у райдержадміністрації та її структурних підрозділах повинна сприяти:

забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

забезпеченню захисту й відновленню порушених майнових прав та інтересів райдержадміністрації, у тому числі й прав територіальної громади міста Києва;

запобіганню виникнення непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню неухильного дотримання договірної дисципліни.

1.8. До договірної роботи належить:

підготовка проєкту угоди (договору) або розгляд проєкту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

погодження (візування) проєкту угоди (договору) заінтересованими структурними підрозділами;

підписання угоди (договору);

реєстрація та зберігання укладеної угоди (договору);

здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

II. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ПОГОДЖЕННЯ ПРОЄКТІВ УГОД (ДОГОВОРІВ)

2.1. Підставами для розробки та опрацювання проєктів угод (договорів) у райдержадміністрації є:

підстави, визначені законодавством України;

надходження до райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

доповідна записка керівника структурного підрозділу райдержадміністрації, погоджена першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків.

2.2. За результатами опрацювання ініціатив головою райдержадміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проєкту угоди (договору).

2.3. Проєкти угод (договорів) можуть розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.4. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проєктів угод (договорів) є структурний підрозділ райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

2.5. У разі отримання проєкту угоди (договору) від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проєкту цього договору.

2.6. Відповідальний структурний підрозділ проводить попередню перевірку умов проєкту угоди (договору), копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом), а також забезпечує отримання додаткових документів від контрагента.

2.7. Проект угоди (договору) має відповідати таким вимогам:
відповідність законодавству України;
логічна послідовність викладу;
відсутність суперечностей у тексті угоди (договору);
доступність для розуміння.

2.8. При укладенні угоди (договору) сторони визначають зміст угоди (договору) на основі:

вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь – які умови угоди (договору), що не суперечить законодавству України;

примірного договору (угоди), рекомендованого органом управління суб'єкта господарювання для використання при укладенні ними договорів (угод), коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором (угодою), або доповнювати його зміст;

типового договору (угоди), зразок якого затверджений органом державної влади відповідно до законодавства України, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору (угоди), але мають право доповнити його умови;

договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

2.9. Після опрацювання проекту угоди (договору) відповідальний структурний підрозділ направляє його в електронній та/або паперовій формі на опрацювання до інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Після погодження проекту угоди (договору) іншими структурними підрозділами райдержадміністрації відповідальний структурний підрозділ направляє його в електронній та/або паперовій формі до першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

2.10. Строк опрацювання проекту угоди (договору) першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, заступником керівника апарату та структурними підрозділами не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати отримання такого проекту.

2.11. За наявності зауважень (пропозицій) до проекту угоди (договору) перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату та структурний підрозділ повертає проект угоди (договору) відповідальному структурному підрозділу для відповідного опрацювання.

2.12. Керівник відповідального структурного підрозділу погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій), проект угоди (договору), а також додатки до нього та передає проект на погодження до структурних підрозділів, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), начальника юридичного відділу апарату заступника керівника апарату, керівника апарату, заступника голови райдержадміністрації, у разі якщо він спрямовує і координує діяльність відповідального структурного підрозділу, першого заступника голови райдержадміністрації.

2.13. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації погоджує (візує) проект угоди (договору), крім додатків до проекту угоди (договору), за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа).

2.14. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів які залучалися, проекту угоди (договору), стороною за яким є райдержадміністрація, та юридичним відділом апарату, примірники проекту угоди (договору) подаються відповідальним структурним підрозділом на погодження (візування) заступникові керівника апарату, керівникові апарату, заступникові голови райдержадміністрації, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу.

2.15. Погодження проекту угоди (договору) здійснюється шляхом візування керівником відповідного структурного підрозділу всіх аркушів одного з примірників проекту угоди (договору).

2.16. Візи, указані в пунктах 2.13 та 2.14 розділу II цього Положення, повинні складатися з особистого підпису, імені і прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект угоди (договору).

2.17. Опрацювання та погодження проектів угод (договорів) здійснюється в такій послідовності:

12.17.1. відповідальним структурним підрозділом у частині:

визначення предмета угоди (договору);

приведення змісту угоди (договору) у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту угоди (договору) на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

відповідності законодавству про здійснення державних закупівель;

відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету і є невід'ємною частиною кошторису;

2.17.2. відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації в частині:

відповідності напрямів використання кошторисних призначень;

наявності та достатності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом;

відповідності порядку здійснення оплати за угодою (договором) нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту угоди (договору) (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо).

2.17.3. юридичним відділом апарату райдержадміністрації в частині відповідності вимогам законодавства.

2.18. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації здійснює проведення правової оцінки проекту угоди (договору) щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті угоди (договору), наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду.

Проведення правової оцінки додатків до проекту угоди (договору)

юридичним відділом апарату не здійснюється.

2.19. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, заступником керівника апарату, керівником апарату, першим заступником голови, заступником голови райдержадміністрації, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу проекту угоди (договору), такий проект угоди (договору) подається відповідальним структурним підрозділом на підпис голові райдержадміністрації або уповноваженій особі.

2.20. Подання відповідальним структурним підрозділом на підпис голові райдержадміністрації або уповноваженій особі без попереднього погодження проекту угоди (договору) юридичним відділом та відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації (у випадку якщо проект угоди (договору) містить фінансові зобов'язання сторін) не допускається.

2.21. Супроводження угоди (договору) в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

2.22. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту угоди (договору) або укладення договору розглядаються відповідальним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.23. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту угоди (договору), стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект угоди (договору), складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей і не пізніше 20-денного строку після одержання проекту угоди (договору) надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей.

2.24. Протокол розбіжностей готує відповідальний структурний підрозділ.

2.25. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених угод (договорів) здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

III. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ УГОД (ДОГОВОРІВ)

3.1. Угоди (договори) про закупівлю товарів, робіт і послуг, стороною в яких виступає райдержадміністрація укладаються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів що визначають правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, територіальних громад та об'єднаних територіальних громад тощо.

3.2. Договори про закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються в письмовій формі виключно державною мовою та у кількості примірників, що відповідає кількості сторін договору. У разі, якщо зміст договору викладено на двох і більше сторінках, вони повинні бути пронумеровані.

3.3. Угоди (договори) за результатами процедури закупівлі, проведеної відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» здійснюються відповідно до вимог цього закону та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у цій сфері.

3.4. Укладення угоди (договору) за результатами допорогової закупівлі, здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині третій статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», затвердженої наказом Державного підприємства «ПРОЗОРРО» від 19.03.2019 № 10, та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у цій сфері.

3.5. Всі інші угоди (договори) укладаються за правилами, встановленими Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів.

3.6. Кожен з окремих видів угод (договорів) має містити істотні умови договору. Істотними є умови, визнані такими згідно з законодавством або необхідні для договору цього виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнута згода. Істотні умови договору повинні у будь-якому разі включати: предмет, ціну та строк дії договору.

3.7. Договори, що містять фінансові зобов'язання, укладаються на строк, що не перевищує тривалість бюджетного року, але у будь-якому разі до повного виконання взятих за договором зобов'язань у частині проведення розрахунків за поставлений товар (виконані роботи або надані послуги). У випадках, передбачених законодавством, договори можуть укладатися на строк, що перевищує тривалість бюджетного року.

3.8. Зміни до договору оформлюються у письмовій формі шляхом укладення додаткових угод відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.8.1. Усі інші угоди (договори) укладаються за правилами, встановленими Цивільним кодексом України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів.

IV. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Реєстрація та ведення журналів реєстрації договорів здійснюється відділом організаційно – аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації (у випадку якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін та не стосується оренди майна територіальної громади міста Києва), відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації (у випадку якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін та не стосується

оренди майна територіальної громади міста Києва), відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату райдержадміністрації (у випадку якщо договір стосується оренди майна територіальної громади міста Києва).

Начальниками відділу організаційно – аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації, відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації, відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату райдержадміністрації визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

4.2. Усі підписані сторонами примірники угод (договорів) реєструються в Журналі реєстрації договорів встановленої форми.

4.3. Протягом одного робочого дня після укладення райдержадміністрацією угоди (договору) усі його оригінальні примірники подаються до відповідного відділу райдержадміністрації для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

4.4. Передачу на реєстрацію примірників угоди (договору) здійснює відповідальний структурний підрозділ.

4.5. Для реєстрації разом із примірниками угоди (договору) подаються оригінали додатків до угоди (договору), що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

4.6. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 4.5 розділу IV цього Положення, здійснюється реєстрація угоди (договору), присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

4.7. Після реєстрації угоди (договору), відповідальний структурний підрозділ:

один примірник угоди (договору), у випадку якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін та не стосується оренди майна територіальної громади міста Києва, (з візами) передає протягом одного робочого дня до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації для виконання в межах повноважень і зберігання;

примірник угоди (договору), у випадку якщо договір стосується оренди майна територіальної громади міста Києва, (з візами) зберігається у відділі з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату райдержадміністрації.

4.7.1. Всі інші види угод (договорів), у випадку якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін та не стосується оренди майна територіальної громади міста Києва, (з візами) зберігається у відділі організаційно – аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації.

4.8. Угоди (договори) про внесення змін до укладеного договору зберігаються у відповідному структурному підрозділі, в якому зберігається оригінал укладеної угоди (договору).

V. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТІВ З КЕРІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВ (УСТАНОВ АБО ОРГАНІЗАЦІЙ), ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ МІСТА КИЄВА ТА ВІДНЕСЕНІ ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Укладання контрактів з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління райдержадміністрації здійснюється відповідно до Порядку укладання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 15.07.2013 № 118 та інших нормативно-правових актів, що регулюють цей вид відносин.

5.2. Форма контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесено до сфери управління райдержадміністрації повинна відповідати Типовій формі контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженій розпорядженням Київського міського голови від 15.07.2013 № 118.

5.3. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проектів контрактів з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління райдержадміністрації є структурний підрозділ райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення відповідного контракту.

5.4. Розробка та погодження проектів контрактів з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління райдержадміністрації здійснюється відповідно до розпорядження Київського міського голови від 15.07.2013 № 118 та цього Порядку.

5.5. Реєстрація та ведення журналів реєстрації контрактів з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та віднесені до сфери управління райдержадміністрації здійснюється відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату райдержадміністрації.

5.6. Усі підписані сторонами примірники контрактів з керівниками підприємств (установ або організацій), що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва реєструються в Журналі реєстрації контрактів встановленої форми.

5.7. Протягом одного робочого дня після укладення райдержадміністрацією контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва усі його оригінальні примірники подаються до відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду

апарату райдержадміністрації для реєстрації у Журналі реєстрації контрактів встановленої форми.

5.8. Передачу на реєстрацію примірників контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва здійснює відповідальний структурний підрозділ.

5.9. Для реєстрації разом із примірниками контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва подаються оригінали додатків до нього, що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються цього контракту.

5.10. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5.9 розділу V цього Положення, здійснюється реєстрація контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

5.11. Після реєстрації контракту з керівником підприємства (установи або організації), що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, зберігання таких контрактів та змін до них здійснюється відділом з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду апарату райдержадміністрації.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОД (ДОГОВОРІВ)

6.1. Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

6.2. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору тощо.

6.3. У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ звертається до юридичного відділу апарату райдержадміністрації з метою отримання практичної допомоги в підготовці матеріалів для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку, встановленому законодавством України.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

7.1. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних/актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо покладається на відповідальний структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

7.2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату райдержадміністрації.

7.3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства покладається на юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

7.4. Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого цим Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства України.

Начальник юридичного відділу апарату


Петро БОГАТЮК

30.05.2022
