



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації**

09 квітня 2026 року

м. Львів

№ 55

Про внесення змін до додатку рішення Старобільської міської ради Луганської області від 22.11.2016 № 13/3 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради»

Відповідно до Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради Старобільської міської ради, затверджене рішенням Старобільської міської ради від 22.11.2016 №13/3 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», частиною другою статті 9, частинами першою-другою і частиною сьомою статті 15 Закону України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 23.09.2022 № 665/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 №59 (зі змінами), з метою належної організації діяльності відділу бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області в умовах воєнного стану, введеного відповідним Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022, враховуючи пояснювальну записку начальника відділу бухгалтерського обліку-головного бухгалтера Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області від 26.03.2026,

зобов'язую:

1. Внести зміни до додатку рішення Старобільської міської ради від 22.11.2016 №13/3 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради», що додаються.

2. Затвердити зміни, що вносяться до додатку рішення Старобільської міської ради від 22.11.2016 №13/3 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради» та

викласти Положення про відділ бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області у новій редакції, що додається.

3. Відділу з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (БОНДАР Наталії) оприлюднити розпорядження на офіційному вебсайті Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старобільської міської ради Луганської області.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

Додаток до рішення
Старобільської міської ради від
22.11.2016 №13/3 (в редакції
розпорядження начальника
Старобільської міської військової
адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 09.04.2026 № 55)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку
Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області

I. Загальні положення

1.1 Відділ бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - відділ) утворюється Старобільською міською радою Луганської області, та є структурним підрозділом Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – Виконавчий комітет), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням Старобільської міської ради Луганської області (далі- Рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – начальник Старобільської МВА), відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1.2. Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Виконавчого комітету (далі - начальник відділу), який призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі, у період дії воєнного стану розпорядженням начальника Старобільської МВА без проведення конкурсної процедури.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, у період дії воєнного стану Старобільській МВА, підпорядкований їй Виконавчому комітету.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» Бюджетним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України,

наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА, а також цим Положенням..

1.5. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

II. Структура та організація роботи відділу

2.1. Кількість посадових осіб відділу визначається згідно штатного розпису.

2.2. Відділ очолює начальник відділу.

2.3. Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України. У період дії воєнного стану призначаються та звільняються розпорядженням начальника Старобільської МВА відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста з бухгалтерського обліку відділу, а у разі відсутності провідного спеціаліста з бухгалтерського обліку відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу, у період дії воєнного стану – відповідно до розпорядження начальника Старобільської МВА.

2.5. Положення про відділ затверджується Радою, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА.

Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА, а посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються міським головою, у період дії воєнного стану - начальником Старобільської МВА.

III. Завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Виконавчого комітету, закладів та установ, які одержують кошти з міського бюджету, в межах повноважень відділу, передбачених законодавством;

3.1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3.1.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3.1.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.1.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності по апарату Ради, Виконавчого комітету та установах, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, в тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України, територіального органу Державної казначейської служби України.

3.3.4. Приймає від установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність, використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає розрахунки до штатного розпису апарату Ради та

Виконавчого комітету.

3.3.7. Приймає участь в розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Ради та Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у період дії воєнного стану – розпоряджень начальника Старобільської МВА з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складанням 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 установам, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10. Своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови, у період дії воєнного стану –розпорядженням начальника Старобільської МВА.

3.3.12. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, у тому числі консолідованої 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.

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності.

3.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Рада або її Виконавчий комітет..

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, в тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб - підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

IV. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти Виконавчий комітет в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

4.1.2. 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.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб апарату Ради та його Виконавчого комітету та установ, для яких Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

4.1.4. Вносити міському голові, у період дії воєнного стану начальнику Старобільської МВА, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності

V. Відповідальність відділу

5.1. Персональну відповідальність за роботу відділу на належне

здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

5.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Працівники несуть, відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

VI. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення про відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань Ради, передбаченої Регламентом Ради, у період дії воєнного стану відповідно до повноважень начальника Старобільської МВА.

6.2. До посадових осіб відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів та Положення про преміювання працівників апарату Ради та виконавчого комітету, відділів, секторів, службовців виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Ради. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

6.3. Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 01.12.2011 № 1537.

Начальник відділу
бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер
Виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 09.04.2026 № 55

**ЗМІНИ,
що вносяться до додатку рішення Старобільської міської ради від
22.11.2016 №13/3 «Про затвердження Положення про відділ
бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської
ради»**

1. Назву додатка до рішення Старобільської міської ради від 22.11.2016 №13/3 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старобільської міської ради» викласти у наступній редакції: «Положення про відділ бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області».

1) Пункт 1.1. розділу I Загальні положення, викласти у наступній редакції:

«Відділ бухгалтерського обліку Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі - відділ) утворюється Старобільською міською радою Луганської області, та є структурним підрозділом Виконавчого комітету Старобільської міської ради Луганської області (далі – Виконавчий комітет), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням Старобільської міської ради Луганської області відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (далі – начальник Старобільської МВА), відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

2) У пункті 1.2. розділу I Загальні положення, викласти у наступній редакції:

«Відділ очолює начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Виконавчого комітету (далі - начальник відділу), який призначається на посаду розпорядженням міського голови на конкурсній основі, у період дії воєнного стану розпорядженням начальника Старобільської МВА без проведення конкурсної процедури».

3) У пункті 1.3. розділу I Загальні положення, доповнити словами «Раді» та словами « у період дії воєнного стану Старобільській МВА».

4) У пункті 1.4. розділу I Загальні положення, доповнити словами «Раді», «у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника

Старобільської МВА».

5) У назві розділу II Структура та організація роботи, доповнити словом «відділу».

6) У пункті 2.2. розділу II Структура та організація роботи відділу замінити назву посади керівника відділу «заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер» на «начальник відділу».

7) Пункт 2.3. розділу II Структура та організація роботи відділу викласти у новій редакції:

«Працівники відділу, призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Ради чи за іншою процедурою та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України. У період дії воєнного стану призначаються та звільняються розпорядженням начальника Старобільської МВА відповідно до чинного законодавства України».

8) Пункт 2.4. розділу II Структура та організація роботи відділу викласти у новій редакції:

«У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста з бухгалтерського обліку відділу, а у разі відсутності провідного спеціаліста з бухгалтерського обліку відділу, відповідно до розпорядження міського голови – на іншого працівника відділу, у період дії воєнного стану – відповідно до розпорядження начальника Старобільської МВА».

9) Пункт 2.5. розділу II Структура та організація роботи відділу викласти у новій редакції:

«Положення про відділ затверджується Радою, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА.

Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою, у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА, а посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються міським головою, у період дії воєнного стану - начальником Старобільської МВА».

10) У назві розділу III Завдання та функції Відділу замінити «Відділу» словом «відділу».

11) У пункті 3.1. розділу III Завдання та функції Відділу замінити «Відділу» словом «відділу».

12) Підпункт 3.1.1. пункту 3.1. розділу III Завдання та функції Відділу викласти у новій редакції:

«Ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Виконавчого комітету, закладів та установ, які одержують кошти з міського бюджету, в межах повноважень відділу, передбачених законодавством;».

13) Підпункт 3.2.1. пункту 3.2. розділу III Завдання та функції Відділу виключити.

14) У пункті 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу виключити

слова «бухгалтерського обліку».

15) Підпункт 3.3.1. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу виключити слова «затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 №611» та доповнити словами «в тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності».

16) Підпункт 3.3.3. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу викласти у новій редакції:

«Своєчасно складає та подає звіти до органів Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України, територіального органу Державної казначейської служби України».

17) Підпункт 3.3.8. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу викласти у новій редакції:

«Готує проекти рішень Ради та Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у період дії воєнного стану – розпоряджень начальника Старобільської МВА з питань, що входять до компетенції відділу».

18) Підпункт 3.3.9. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу замінити слова «виконавчому комітету Старобільської міської ради» словом «Виконкому».

19) У абзаці 1 підпункту 3.3.9. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу доповнити словом «України».

20) У абзаці 2 підпункту 3.3.11. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу доповнити словами «у період дії воєнного стану – розпорядженням начальника Старобільської МВА».

21) Підпункт 3.3.12. пункту 3.3. розділу III Завдання та функції Відділу замінити слово «зведеної» на слово «консолідованої».

22) У пункту 3.4. розділу III Завдання та функції Відділу замінити «Старобільська міська рада» на слово «Рада».

23) В назві розділу IV Права Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу».

24) Підпункт 4.1.1. пункту 4.1. розділу IV Права Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу».

25) Підпункт 4.1.2. пункту 4.1. розділу IV Права Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу».

26) Підпункт 4.1.4. пункту 4.1. розділу IV Права Відділу доповнити словами « у період дії воєнного стану начальнику Старобільської МВА».

27) В назві розділу V Відповідальність Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу».

28) У пункті 5.1. розділу V Відповідальність Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу» та слова «заступник міського голови з фінансових питань – головний бухгалтер» на «начальник відділу».

29) У пункті 5.2. розділу V Відповідальність Відділу замінити слово «Відділу» на «відділу».

30) Пункт 6.1. розділу VI Заключні положення викласти у новій

редакції:

«Зміни та доповнення до Положення про відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань Ради, передбаченої Регламентом Ради, у період дії воєнного стану відповідно до повноважень начальника Старобільської МВА».

31) У пункті 6.2. розділу VI Заключні положення замінити викласти у новій редакції:

«До посадових осіб відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів та Положення про преміювання працівників апарату Ради та виконавчого комітету, відділів, секторів, службовців виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Ради. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством».

32) Доповни розділ VI Заключні положення пунктом 6.3. та викласти у новій редакції:

«Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 01.12.2011 № 1537».

Начальник відділу
бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер
Виконавчого комітету
Старобільської міської ради
Луганської області

Антоніна БАКЛАНОВА-ЧОЛАРІЯ