



**ДМИТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бучанського району
Київської області**

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

с.Дмитрівка

29 жовтня 2024 року

№ 664

**Про затвердження Положення про службові відрядження
працівників Дмитрівської сільської ради**

З метою впорядкування процесу службових відряджень працівників Дмитрівської сільської ради, на виконання статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), постанови Кабінету міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02 лютого 2011 р. № 98, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59, Податкового кодексу України (ПК), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про службові відрядження працівників Дмитрівської сільської ради (*додаток*).
2. Контроль за відшкодуванням витрат на відрядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Євтушенко О.Г.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова

Тарас ДІДИЧ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників Дмитрівської сільської ради розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), постанови Кабінету міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02 лютого 2011 р. № 98, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59, Податкового кодексу України (ПК), наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 р. № 148.

1.2. Службовим відрядженням вважають поїздку працівника за розпорядженням сільського голови на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Дмитрівської сільської ради).

1.3. Підставою для направлення працівника Дмитрівської сільської ради (далі – працівника) в службове відрядження (далі – відрядження) є службове доручення щодо виконання завдань і функцій, які покладені на сільську раду, зокрема, шляхом прийняття участі в нарадах, семінарах, конференціях, тематика яких стосується реформування органів місцевого самоврядування, залучення коштів іноземних та державних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, впровадження передового вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку тощо.

1.4. Розгляд питань про службові відрядження здійснюється в разі:

1.4.1. надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від державних органів влади чи органів місцевого самоврядування, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій будь-якої форми власності;

1.4.2. розміщення в засобах масової інформації, мережі Інтернет, інформаційних довідниках або в будь-який інший спосіб оголошення щодо проведення наради, семінару, конференції, тематика яких стосується реформування органів місцевого самоврядування, залучення коштів іноземних та державних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, впровадження

передового вітчизняного та зарубіжного досвіду вирішення питань регіонального розвитку;

1.4.3. подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів Дмитрівської сільської ради обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.

1.5. Рішення про відрядження особи підтверджується резолюцією сільського голови чи особи, яка виконує його обов'язки, на документах, види яких вказані у пункті 1.4. цього Положення.

1.6. Строк одного відрядження визначається розпорядженням сільського голови, але не може перевищувати 30 календарних днів – для відряджень в межах України та 60 календарних днів – для відряджень за кордон, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. [№ 98](#).

1.7. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06 липня 1995 р. № 265 та ПК.

У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

2.1. У письмових заявах щодо відрядження керівників структурних підрозділів Дмитрівської сільської ради повинні міститися дані про місце і строки відрядження, обґрунтування його мети, у разі відрядження за кордон – джерел фінансування. Після погодження письмової заяви сільським головою, а у разі його відсутності – особою, яка виконує обов'язки сільського голови, керівник самостійного структурного підрозділу сільської ради видає наказ, сільський голова – розпорядження. Керівники структурних підрозділів сільської ради обов'язково інформують про свою відсутність на робочому місці через відрядження, сільського голову або особу, яка виконує його обов'язки (у письмовій формі).

2.2. У разі направлення працівника у відрядження відділ кадрового забезпечення оформляє розпорядження сільського голови, у якому зазначають:

- пункт призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляють працівника;
- мету і строк відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням.

2.3. Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

- доповідна записка або заява (за потребою);
- завдання на відрядження або технічне завдання (за потребою);
- документи зазначені у пункті 1.4. цього Положення;
- розпорядження сільського голови про відрядження

2.4. Сільський голова або особа, яка виконує його обов'язки, відряджається розпорядженням, яке не потребує погодження.

2.5. Не може бути направлена у відрядження особа, яка не відзвітувала про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.6. Звіт про відрядження є основним документом, що дає право на відшкодування працівникові витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок асигнувань, передбачених на відрядження кошторисом витрат сільської ради.

3. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПІД ЧАС СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

3.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

3.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення.

3.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

3.4. Відрядження оплачують за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати праці працівника не може бути нижчим за середній заробіток.

3.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

3.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

3.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівникові дають інший день відпочинку у строки, узгоджені з сільським головою.

3.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з сільським головою.

3.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

- витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

- добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

3.10. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

3.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

3.12. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляють до 24:00 включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00:00 і пізніше – наступну добу. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження, яку зазначили у розпорядженні сільського голови

про відрядження, з дозволу сільського голови враховують затримку у відрядженні на вихідні, святкові чи неробочі дні. Розбіжність у датах погоджують індивідуально.

3.13. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, установи, організації, на яке його відрядили.

3.14. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачують зарплату, не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

3.15. У разі виробничої потреби чи з інших поважних причин, у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника, рішення про відрядження можна скасувати, працівника відкликати з відрядження, строк відрядження продовжити чи скоротити.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляють відповідним розпорядженням сільського голови

4. ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

4.1. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 [№ 98](#).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні строком на один день або в таку місцевість, звідки є можливість щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з розпорядженням про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності розпорядження добові витрати не виплачуються.

4.2. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок бюджету сільської ради їм видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат.

4.3. Протягом 5-ти робочих днів після повернення з відрядження необхідно подати до відділу бухгалтерського обліку та звітності авансовий звіт про фактично витрачені кошти, а також оригінали таких документів, як:

квитки на проїзд та інші документи (квитанції щодо оплати постільної білизни тощо);

рахунок (квитанція) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера тощо.

4.4. У випадку наявності залишку грошових коштів, які були видані на відрядження, такий залишок підлягає поверненню та зарахуванню на відповідний рахунок сільської ради.

4.5. Працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів сільської ради, за наявності відповідних документів, відшкодовуються витрати:

на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті).

на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат, за всі дні проживання;

на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірі не більше як 50 відсотків вартості місця за добу;

на користування постільними речами в поїздах;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження.

4.6. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів інших розрахункових документів (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо) відповідно до законодавства України.

4.7. Витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, відшкодовуються за згодою (дозволом) сільського голови на підставі письмового пояснення та наданням оригіналів підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.8. Сільському голові відшкодовуються витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, у повному обсязі за наявності підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.9. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, не відшкодовуються.

4.10. Витрати у зв'язку з поверненням квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу сільського голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

4.11. У разі відсутності коштів у кошторисі витрат сільської ради, сільський голова, заступник сільського голови, працівник може бути направлений у відрядження без компенсації добових витрат, вартості проїзду та проживання, за власним бажанням. За рахунок коштів сільського бюджету таким відрядженням гарантується збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи на період відрядження. Для заступника голови та працівників виконавчого апарату обов'язковим є отримання попередньої згоди

сільського голови та головного бухгалтера на відрядження за власним бажанням без компенсації витрат.

5. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ КОШТІВ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

5.1. Працівника, якого направляють у відрядження, забезпечують авансом – коштами на поточні витрати у відрядженні, згідно окремого розпорядження Дмитрівського сільського голови.

5.2. Суму авансу розраховують на основі вартості проїзду, наймання житлового приміщення і норм добових витрат.

5.3. У разі поїздки Україною аванс видають чи переказують на картковий рахунок у гривні, а за кордон – у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

5.4. Якщо працівник отримав аванс і не виїхав у відрядження з об'єктивних причин, протягом трьох банківських днів із дня, коли сільський голова ухвалив рішення про скасування поїздки, він повинен повернути гроші, які йому видали чи переказали.

5.5. Добові виплачують за кожен день відрядження, у т. ч. день вибуття та прибуття з відрядження.

5.6. Суму добових визначають в разі відрядження:

– у межах України та країн, на територію яких громадянам України дозволено в'їжджати без візи (дозволу на в'їзд), – за постановою Кабінету міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються – у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02 лютого 2011 р. № 98;

– до країн, для в'їзду на територію яких громадянам України потрібна віза (дозвіл на в'їзд), – за розпорядженням сільського голови про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні. Це можуть бути позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання чи будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні.

За відсутності підтвердних документів суму добових включають до оподаткованого доходу працівника.

5.7. Якщо за законами країни відрядження або країн, територією яких рухаються транзитом до країни відрядження, відряджений мусить оформити страхування життя (здоров'я) або страхування цивільної відповідальності (за використання транспортних засобів), витрати на страхування не включають до оподаткованого доходу платника податку.

5.8. За запитом представника органу контролю роботодавця/сторона, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, які видали іноземною мовою.

5.9. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу сільського голови після утримання ПДФО та військового збору.

6. ЗВІТНІСТЬ ЗА ВІДРЯДЖЕННЯМ

6.1. Після повернення з відрядження працівник протягом 5 робочих днів з дня повернення з відрядження подає Звіт про використання коштів, виданих на

відрядження (далі – авансовий звіт), за формою та в порядку, що передбачає наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841.

6.2. До авансового звіту працівник долучає:

- оригінали квитків на проїзд та інших проїзних документів, тощо;
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, фіскальних чеків РРО або квитанцій до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченою рештою готівки;
- у разі відрядження за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, – ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відряженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

7. ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

7.1. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 [№ 98](#).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав – згідно з розпорядженням про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування у відрядженні – відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту «а» цього підпункту відповідних підтвердних документів добові витрати відряджених особі не відшкодовуються.

При відрядженні строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

7.2. Особа, яка відряджається за кордон, забезпечується грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

7.3. За час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються витрати:

а) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті).

б) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 [№ 98](#) граничних сум витрат на найм житлового приміщення,

встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у [додатку 1](#) до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, за всі дні проживання;

г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

д) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

е) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

є) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

ж) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

7.4. Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах затверджених сум та за правилами згідно чинного законодавства.

7.5. Витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, відшкодовуються за згодою (дозволом) сільського голови на підставі письмового пояснення та згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7.6. Сільському голові відшкодовуються витрати, що перевищують граничні суми добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення, витрат на проїзд, у повному обсязі за наявності підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7.7. Витрати на відрядження за кордон відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання;

страхових полісів тощо. Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, не відшкодовуються.

7.8. Витрати у зв'язку з поверненням квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу сільського голови лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документа, що підтверджує витрати.

7.9. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню для зарахування на відповідний рахунок сільського голови, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

7.10. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс особі, яка не відзвітувала про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.

Сільський голова

Тарас ДІДИЧ