



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«16» 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2454-46/IX

**«Про внесення змін до Положення про Відділ комунальної власності
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2399-45/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2399-45/IX, а саме:

1.1. Пункт 1.6. Положення викласти в наступній редакції:

«1.6. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узупругта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.».

1.2. Пункт 7.2. Положення викласти в наступній редакції:

«7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та/або на праві узупругта комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.».

2. Затвердити Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради, затверджене рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 23 липня 2025 року №2399-45/IX.

4. Начальнику Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради Циганенко Н.С., вжити необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на начальника Відділу комунальної власності Верхньодніпровської міської ради Циганенка Н.С.

**Верхньодніпровський
міський голова**

Г. Лебідь



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верхньодніпровської міської ради
від «16» 10 2025 року №2454-46/IX

**ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ комунальної власності
Верхньодніпровської міської ради**

(нова редакція)

код ЄДРПОУ 43994219

м. Верхньодніпровськ
2025

1. Загальні положення

1.1. Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Відділ має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узупинку комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.7. Повна назва відділу: Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради.
Скорочена назва: Відділ комунвласності ВМР.

1.8. Юридична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.9. Фактичне місцезнаходження Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.10. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.11. Відділ ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.12. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Виконання за дорученням міської ради повноважень власника комунального майна.

2.2. Виконання функцій органу управління майном комунальної власності Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі-територіальна громада).

2.3. Забезпечення реалізації політики у сфері приватизації, оренди, використання, відчуження майна комунальної власності територіальної громади.

2.4. Організація системи ефективного управління майном комунальної власності територіальної громади, з використанням сучасних цифрових технологій обліку та управління майном, з метою отримання доходів на користь територіальної громади.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організує у межах компетенції виконання законодавчих актів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

3.2. Здійснює відповідно до закону від імені та в інтересах територіальної громади і міської ради правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, а саме рухомим та нерухомим майном, окрім земельних ділянок, в тому числі виконує усі майнові операції: може передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, укладати договори в рамках державно-приватного партнерства, у тому числі концесійні договори, здавати їх в оренду, продавати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду.

3.3. Разом з відповідними виконавчими органами міської ради готує, узгоджує та вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, депутатських комісій проекти рішень з питань:

- передачі об'єктів з державної та інших форм власності у комунальну власність територіальної громади та навпаки, передачі відомчого житлового фонду, іншої передачі, передбаченої чинним законодавством;

- надання згоди на списання комунального майна;

- відчуження, приватизації;
- забезпечення оформлення права комунальної власності на об'єкти нерухомого майна за територіальною громадою;

- затвердження актів приймання-передавання майна у комунальну власність;
- про затвердження Методики розрахунку плати за оренду майна, що належить до комунальної власності територіальної громади та порядку її використання;
- про затвердження типових договорів оренди комунального майна;
- про порядок проведення конкурсів на право оренди комунального майна;
- з інших питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.4. Організує облік, складання реєстрів з питань комунальної власності.

3.5. У межах повноважень узгоджує контракти з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, забезпечує їх укладання та виконання умов таких контрактів.

3.6. Здійснює контроль за збереженням та ефективним використанням комунального майна комунальними підприємствами, установами, закладами.

3.7. Здійснює повноваження щодо підготовки документів про оформлення права комунальної власності на об'єкти нерухомого майна за територіальною громадою, забезпечує проведення технічної інвентаризації нерухомого майна комунальної власності, в порядку передбаченому діючим законодавством.

3.8. Здійснює функції управління частками комунального майна в майні суб'єктів зі змішаною формою власності.

3.9. Співпрацює з відповідним бюро технічної інвентаризації, у разі надходження запиту до Верхньодніпровської міської ради щодо видачі дублікатів свідоцтв про право власності фізичним та юридичним особам на об'єкти нерухомого майна.

3.10. Організовує проведення аукціонів з приватизації об'єктів комунальної власності (окрім земельних ділянок), укладає договори купівлі-продажу з приватизації, оформляє акти приймання-передавання приватизованих об'єктів спільно із балансоутримувачами об'єктів комунальної власності.

3.11. Забезпечує надходження коштів, одержаних від приватизації комунального майна, до місцевого бюджету.

3.12. Організує вивчення попиту на об'єкти оренди.

3.13. Укладає договори оренди нерухомого майна, що перебуває на балансах комунальних підприємств, організацій, установ та відділу.

3.14. Контролює надходження коштів від плати за оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності до місцевого бюджету. Здійснює нарахування плати за оренду нерухомого майна, що належить до комунальної власності та перебуває на балансі Відділу.

3.15. Веде облік вільних приміщень, що пропонуються для передачі в орендне користування.

3.16. Здійснює підготовку пропозицій щодо вдосконалення орендних відносин.

3.17. Здійснює повноваження щодо передачі об'єктів нерухомого майна комунальної власності в оренду без аукціону та на аукціоні, відповідно до діючого законодавства України.

3.18. Забезпечує надання міською радою комунальним підприємствам, установам та закладам дозволу на передачу в оренду та суборенду рухомого і нерухомого майна.

3.19. Контролює укладання та виконання умов договорів оренди, концесії через балансоутримувачів.

3.20. Здійснює від імені міської ради правочини щодо прийняття в комунальну власність територіальної громади дарованих об'єктів нерухомого майна, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб. Спільно з профільними відділами та управліннями міської ради координує роботу щодо прийняття в комунальну власність територіальної громади дарованих об'єктів нерухомого майна, які перебувають у власності фізичних та юридичних осіб.

3.21. Спільно з профільними відділами та управліннями міської ради здійснює в межах наданих повноважень виявлення, ведення обліку, оцінку, а також прийняття в комунальну власність безхазяйного майна, відумерлої спадщини та знахідок.

3.22. Спільно з профільними відділами та управліннями міської ради здійснює ведення претензійно-позовної роботи із орендарями об'єктів комунальної власності територіальної громади.

3.23. Звертається до суду з таких питань: визнання незаконним володіння або користування комунальним майном, з вимогою про виселення осіб, які незаконно користуються комунальною власністю.

3.24. В межах здійснення повноважень погоджує дозволи на розміщення зовнішньої реклами на об'єктах комунальної власності, що перебувають на балансі відділу.

3.25. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства, дотриманням правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3.26. Розглядає та опрацьовує звернення громадян, запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, інших суб'єктів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.27. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником

якої є відділ.

3.28. Вирішує інші функції пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

3.29. Здійснює діловодство управлінської діяльності та кадрове діловодство відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями і правилами діловодства.

3.30. Спільно з профільними відділами та управліннями міської ради приймає участь в процедурі створення, ліквідації, реорганізації, банкрутстві підприємств, установ та закладів комунальної власності територіальної громади, в частині майнових питань.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Отримувати у встановленому порядку від юридичних та фізичних осіб інформацію (документи) з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.3. Організовувати інвентаризацію майна, що перебуває в комунальній власності територіальної громади, та перевірку щодо його збереження та використання.

4.4. Зобов'язувати керівників підприємств, організацій, установ подавати дострокові звіти про їх дії, якщо останні допустили недбалість, невиконання своїх обов'язків щодо управління комунальним майном територіальної громади та його використання.

4.5. Безпосередньо взаємодіяти з відповідними органами, науково-дослідними та іншими організаціями, укладати з ними договори з питань управління власністю.

4.6. Розробляти та подавати міській раді на затвердження нормативні документи (положення, порядки тощо) з питань, віднесених до компетенції відділу, які є обов'язковими до виконання для виконавчих органів міської ради, а також суб'єктів господарської діяльності комунальної форми власності.

4.7. Брати участь у роботі сесій міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, уносити пропозиції з питань використання комунального майна в межах повноважень, наданих міською радою.

4.9. Приймати в межах повноважень рішення щодо управління комунальною власністю, що є обов'язковими для виконання виконавчими органами міської ради, а також суб'єктами господарської діяльності комунальної форми власності.

4.10. Представляти інтереси територіальної громади, міської ради у відносинах з державними органами, установами, підприємствами (у тому числі у загальному, господарському, адміністративному судах, прокуратурі), іншими юридичними та фізичними особами, резидентами та нерезидентами.

4.11. Звертатись до суду від імені та в інтересах міської ради й територіальної громади для виконання покладених на відділ завдань, передбачених цим положенням.

4.12. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, незалежно від форми власності та підпорядкування.

4.13. Отримувати від виконавчих органів міської ради в межах повноважень документи та звіти з питань та за напрямками діяльності відділу.

4.14. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.15. Приймати участь у засіданнях депутатських комісій міської ради, що стосується питань управління та розпорядження комунальним майном.

5. Організація роботи та керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та визначає ступінь відповідальності працівників. Без довіреності представляє інтереси відділу, міської ради у відносинах з установами, організаціями та підприємствами всіх форм власності.

5.3. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

- подає на розгляд Міської ради зміни до Положення про Відділ;

- розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу;

- планує роботу Відділу;

- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи

Відділу;

- звітує перед Міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- подає на затвердження Міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;

- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- подає Міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Відділу;

- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.5. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

5.6. Працівники Відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Працівники Відділу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- проявляти ініціативність, творчість у роботі;

- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

- підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
 - виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- 5.8. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
 - вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
 - виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
 - приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
 - брати участь у страйках.

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

- 6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
- 6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
- 6.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
- 6.3.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
- 6.3.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
- 6.3.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
- 6.3.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
- 6.3.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
- 6.3.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
- 6.3.7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 6.3.8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
- 6.3.9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
- 6.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 6.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

7. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
- 7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та/або на праві узупинки комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 7.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 7.4. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.
- 7.5. У разі припинення діяльності Відділу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи за рішенням Міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.
- 7.6. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 7.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради.

8.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верхньодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Відділ комунальної власності
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»

Проектом рішення передбачається внести зміни до Положення про Відділ комунальної власності Верхньодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узупругування комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова