ГЛОБИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

02 січня 2024 року м. Глобине № 1

Про затвердження Порядку
складання і виконання розпису
бюджету Глобинської міської
територіальної громади

Відповідно до Бюджетного кодексу України, п. 5 наказу Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», наказу Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання і виконання розпису бюджету Глобинської міської територіальної громади, що додається.
2. Заступнику начальника фінансового відділу (Миколаєнко О.О.) довести цей наказ до головних розпорядників бюджетних коштів та забезпечити опублікування на сайті Глобинської міської територіальної громади.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Світлана ЗАМОГИЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ фінансового відділу
02.01.2024 № 1

ПОРЯДОК
складання і виконання розпису бюджету Глобинської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1 Порядок складання і виконання розпису бюджету Глобинської міської територіальної громади (далі – Порядок) визначає процедури складання і виконання розпису бюджету громади.

1.2 Розпис бюджету громади на відповідний рік (далі – розпис) має бути збалансованим та включати:

розпис доходів бюджету громади (далі – розпис доходів), що поділяється на річний розпис доходів загального і спеціального фондів бюджету громади та помісячний розпис доходів загального фонду бюджету громади;

розпис фінансування бюджету громади (далі – розпис фінансування), що поділяється на річний розпис фінансування загального і спеціального фондів бюджету громади за типом боргового зобов'язання та помісячний розпис фінансування загального фонду бюджету громади за типом боргового зобов'язання;

розпис асигнувань бюджету громади (за винятком надання кредитів з бюджету громади), що поділяється на річний розпис асигнувань бюджету громади (за винятком надання кредитів з бюджету громади) та помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету громади (за винятком надання кредитів з бюджету громади);

розпис повернення кредитів до бюджету громади та надання кредитів з бюджету громади (далі – розпис кредитування), що поділяється на річний розпис повернення кредитів до бюджету громади та надання кредитів з бюджету громади, помісячний розпис повернення кредитів до загального фонду бюджету громади та помісячний розпис надання кредитів із загального фонду бюджету громади;

річний розпис витрат спеціального фонду бюджету громади з розподілом за видами надходжень; помісячний розпис спеціального фонду бюджету громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

1.3 Річний розпис асигнувань бюджету громади (за винятком надання кредитів з бюджету громади) – це розпис асигнувань загального і спеціального фондів бюджету громади на рік у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів (далі – головних розпорядників) за програмною класифікацією

видатків та кредитування місцевого бюджету й повною економічною класифікацією видатків бюджету без розподілу за періодами року.

1.4 Помісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету громади (за винятком надання кредитів з бюджету громади) – це розпис асигнувань загального фонду бюджету громади на рік за місяцями в розрізі головних розпорядників за програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету й скороченою економічною класифікацією видатків бюджету.

Скорочена економічна класифікація видатків бюджету включає: оплату праці (код 2110), нарахування на оплату праці (код 2120), медикаменти та перев'язувальні матеріали (код 2220), продукти харчування (код 2230), оплату комунальних послуг та енергоносіїв (код 2270), дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм (код 2281), окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку (код 2282), соціальне забезпечення (код 2700). Решта економічних кодів видатків відображаються загальною сумою за кодом 5000 «Інші видатки».

1.5 Річний розпис витрат спеціального фонду бюджету громади з розподілом за видами надходжень – це річний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету і кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету і кодами класифікації кредитування місцевого бюджету).

Помісячний розпис спеціального фонду бюджету громади (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) – це помісячний розпис витрат спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, кодами скороченої економічної класифікації видатків бюджету, кодами класифікації кредитування місцевого бюджету та кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання) в розрізі доходів (за кодами класифікації доходів бюджету), фінансування (за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання), повернення кредитів до спеціального фонду (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету і кодами класифікації кредитування місцевого бюджету). Розпис складається без помісячного розподілу власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків.

1.6 Розпис складається відповідно до бюджетних призначень, установлених у рішенні Глобинської міської ради про бюджет Глобинської міської територіальної громади, та затверджується керівником місцевого фінансового органу (далі – МФО) в місячний строк з дня прийняття такого рішення.

До затвердження розпису затверджується тимчасовий розпис на відповідний період.

Тимчасовий розпис на відповідний період складається відповідно до вимог глави 2 цього Порядку з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

1.7 Складання розпису та унесення змін до нього може здійснюватися із застосуванням системи електронного документообігу у відповідності до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги» та автоматизованої системи ведення бюджету громади.

Під час складання розпису та внесення змін до нього паперовий документообіг застосовується у разі:

відсутності системи електронного документообігу;

якщо документи, які застосовуються під час складання розпису чи внесення змін до нього, містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

Обмін інформацією між МФО та територіальним підрозділом Державної казначейської служби України здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

2. Складання розпису

2.1 Складання розпису починається зі складання розпису доходів, розпису фінансування та розпису повернення кредитів до бюджету громади.

2.2 Розпис доходів, фінансування, повернення кредитів до бюджету громади складається МФО за участю головних розпорядників з урахуванням необхідності забезпечення своєчасності і повноти платежів з погашення основної суми місцевого боргу, а також потреб покриття помісячних касових розривів загального фонду бюджету громади.

2.3 На основі складених розписів доходів, фінансування та повернення кредитів до бюджету громади МФО розраховує граничні помісячні обсяги асигнувань та надання кредитів із загального фонду бюджету громади.

На основі граничних помісячних обсягів асигнувань МФО визначає головним розпорядникам помісячні обсяги асигнувань загального фонду в розрізі бюджетних програм або в цілому головному розпоряднику та надає їм лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування (далі – лімітна довідка). За необхідності, МФО надаються головним розпорядникам додаткові матеріали разом із необхідними роз'ясненнями.

Керуючись вказівками МФО, головні розпорядники за участю відповідальних виконавців бюджетних програм (далі – відповідальні виконавці) та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (далі – розпорядники нижчого рівня) складають зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету, зведені плани спеціального фонду, та подають їх до МФО для перевірки їх відповідності показникам лімітних довідок та

вказівкам. Відповідальні працівники МФО відстежують підготовку головними розпорядниками матеріалів до розпису, забезпечують своєчасне подання головними розпорядниками цих матеріалів, аналізують зазначені матеріали, вносять при необхідності до них корективи і подають керівнику МФО свої пропозиції щодо включення їх до розпису. За бюджетними програмами в частині міжбюджетних трансфертів відповідальні працівники МФО складають помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з бюджету громади іншим бюджетам, за кодами бюджетів.

Відповідальні працівники МФО зводять отримані матеріали, вносить при необхідності корективи і подають розпис на затвердження керівнику МФО.

2.4 Затверджений розпис передається в паперовій та електронній формі разом із супровідним листом до територіального підрозділу Державної казначейської служби України, або через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство».

2.5 Державній казначейській службі України передається в електронній формі разом із супровідним листом помісячний розподіл міжбюджетних трансфертів, які надаються з бюджету громади місцевим бюджетам, за кодами бюджетів за відповідними місцевими бюджетами згідно із затвердженим розписом бюджету громади.

2.6 МФО протягом трьох робочих днів після затвердження розпису доводить у спосіб, встановленому Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України в Міністерстві 12 вересня 2012 р. за № 1569/21881 (далі – Наказ МФУ від 23.08.2012 № 938), головним розпорядникам витяг із розпису, що є підставою для затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3. Унесення змін до розпису

3.1 Унесення змін до розпису здійснюється у разі:

необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі економічної класифікації видатків бюджету у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету;

прийняття нормативного акта про передачу бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого головного розпорядника, перерозподіл видатків і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, а також за бюджетною програмою збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення інших видатків;

прийняття рішення щодо передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні Глобинської міської ради про бюджет Глобинської міської територіальної громади мету між головними розпорядниками;

прийняття рішення про зменшення бюджетних асигнувань головним розпорядникам у разі вчинення ними порушень бюджетного законодавства, визначених пунктами 24, 29 і 38 статті 116 Бюджетного кодексу України, на суму вчиненого порушення;

необхідності збільшення бюджетних асигнувань спеціального фонду бюджету громади відповідно до положень пункту 3.11 цього Порядку;

необхідності внесення змін до розпису доходів, до розпису фінансування або до розпису кредитування;

унесення змін до рішення Глобинської міської ради про бюджет Глобинської міської територіальної громади.

3.2 Унесення змін до розпису за загальним і спеціальним фондом бюджету громади передбачає затвердження довідок про внесення змін до кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету та планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) за формами згідно з додатками 11, 12, 13, 14 до Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 (далі – Наказ МФУ від 28.01.2002 № 57) у порядку, встановленому для затвердження цих документів.

3.3 Головний розпорядник подає до МФО пропозиції щодо змін до розпису за формами згідно з відповідними додатками до цього Порядку шляхом заповнення показників, які стосуються цих змін.

Пропозиції щодо змін до розпису в електронній формі подаються з розширенням RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення).

3.4 Разом з пропозиціями щодо змін до розпису головний розпорядник подає до МФО потрібну для здійснення аналізу пропозицій інформацію, яка містить, зокрема:

обґрунтування необхідності змін до розпису;

розрахунки показників, включених до пропозицій щодо змін до розпису, із зазначенням факторів, що на них впливають;

інформацію про виділені бюджетні асигнування за відповідними бюджетними програмами;

інформацію про вплив змін, що пропонуються, на напрями використання бюджетних коштів та результативні показники, передбачені паспортом бюджетної програми.

3.5 Головний розпорядник забезпечує повноту і достовірність даних, що містяться у поданих до МФО пропозиціях щодо змін до розпису та інформації, що подається разом з ними.

У разі подання головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису, складених з порушенням вимог цього Порядку, МФО повідомляє відповідному головному розпоряднику про необхідність доопрацювання таких пропозицій. Доопрацьовані пропозиції щодо змін до розпису головний розпорядник подає до МФО у порядку, визначеному пунктом 3.3 цієї глави.

3.6 Відповідальний працівник МФО з урахуванням поданих головним розпорядником пропозицій щодо змін до розпису складає довідку про внесення змін до розпису і подає її на затвердження керівнику МФО відповідно до пункту 3.9 цієї глави.

Довідки про внесення змін до розпису, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, складаються у встановленому законодавством порядку та передаються територіальним підрозділом Державної казначейської служби України після затвердження керівником МФО або особою, яка виконує його обов'язки, в паперовій формі.

3.7 Зміни до помісячного розпису мають відповідати таким вимогам:

бути збалансованими за місяцями, тобто не порушувати загального обсягу показників загального фонду бюджету громади на місяць, якого стосуються такі зміни;

не змінювати загального обсягу показників загального або спеціального фонду бюджету громади на рік, за винятком внесення змін до рішення Глобинської міської ради про бюджет Глобинської міської територіальної громади та випадків, передбачених абзацом третім пункту 3.11;

враховувати фактично профінансовані кошти (при внесенні змін до розпису асигнувань та розпису кредитування), фактичні надходження коштів за період з початку року (при внесенні змін до розпису доходів та розпису фінансування за формами згідно з додатками 4, 5, 7 до Наказу МФУ від 23.08.2012 № 938;

проводитися переважно за відсутності, на момент внесення змін до розпису асигнувань, кредиторської заборгованості за бюджетними зобов'язаннями за тим кодом економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування місцевого бюджету, за яким передбачається зменшення асигнувань;

відповідати вимогам закону про Державний бюджет України, рішення про бюджет громади та інших нормативно-правових актів;

вноситися на поточний та наступні періоди (крім випадків, передбачених абзацами третім та сьомим пункту 3.1 та інших випадків, передбачених чинним законодавством).

3.8 МФО затверджує довідки про внесення змін до розпису.

Довідки про внесення змін до розпису передаються територіальному підрозділу Державної казначейській служби України в паперовому та електронному вигляді, або через систему дистанційного обслуговування «Клієнт Казначейства – Казначейство».

За п'ять робочих днів до закінчення місяця (звітного періоду) зміни до розпису не вносяться.

При цьому, як виняток, за необхідністю проведення термінового перерозподілу асигнувань загального та спеціального фондів бюджету громади, довідки вносяться до кінця місяця.

МФО та територіальний підрозділ Державної казначейської служби України забезпечують звірку змін до розпису за відповідний період (місяць) в останній робочий день кожного місяця.

3.9 Зміни до розпису оформляються таким чином:

підписуються заступником керівника МФО або іншою відповідальною особою;

затверджуються керівником МФО;

реєструються за номером та датою;

доводяться до головних розпорядників бюджетних коштів та територіального підрозділу Державної казначейської служби.

З об'єктивних причин довідка про внесення змін до розпису може бути анульована, про що повідомляється відповідний головний розпорядник бюджетних коштів.

У разі виникнення необхідності внесення змін до вже затверджених та взятих на облік територіальним підрозділом Державної казначейської служби України довідок у зв'язку з допущеними технічними помилками затверджується нова довідка, де вказуються реквізити тієї довідки, у якій були допущені технічні помилки.

3.10 Територіальний підрозділ Державної казначейської служби України здійснює реєстрацію довідок та облік змін до розпису.

Доведені до головних розпорядників бюджетних коштів довідки про внесення змін до розпису є підставою для затвердження довідок про внесення змін до кошторисів та планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

Головні розпорядники протягом трьох робочих днів подають Державній казначейській службі України у порядку, встановленому Наказом МФУ від 23.08.2012 № 938, реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня та одержувачів. Головні розпорядники коштів доводять відповідні зміни до відповідальних виконавців, розпорядників нижчого рівня, які, в свою чергу, вносять зміни до кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та відповідних видатків) та зведення показників спеціального фонду у розрізі розпорядників нижчого рівня та

одержувачів, а установи охорони здоров’я – до плану використання бюджетних коштів та помісячного плану використання бюджетних коштів за формами згідно з додатками 9, 10 до цього Порядку, затвердженої Наказом МФУ від 28.01.2002 № 57.

3.11 Відповідно до частини четвертої статті 23 Бюджетного кодексу України витрати спеціального фонду бюджету мають постійне бюджетне призначення, яке дає право проводити їх виключно в межах і за рахунок фактичних надходжень спеціального фонду бюджету (з дотриманням вимог частини другої статті 57 цього Кодексу), якщо цим Кодексом та/або законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) не встановлено інше.

Протягом бюджетного періоду розпорядники бюджетних коштів вносять зміни до спеціального фонду кошторису за власними надходженнями на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету громади (додаток 7 до Інструкції, затвердженої Наказом МФУ від 28.01.2002 № 57), а саме на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби України, та довідки про внесення змін до кошторису, затвердженої керівником установи, який затвердив кошторис, зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін без внесення відповідних змін до бюджетного розпису за спеціальним фондом бюджету. Розпорядники нижчого рівня протягом року подають розпорядникам вищого рівня завірені відповідним органом Державної казначейської служби України довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки установи, що відкриті у відповідному органі Державної казначейської служби України за власними надходженнями. Розпорядники вносять зміни до спеціального фонду кошторису у частині збільшення надходжень та видатків у разі, коли обсяги надходжень бюджетних коштів за власними надходженнями спеціального фонду кошторису фактично перевищили обсяги, враховані під час затвердження відповідного бюджету, з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року. Зміни вносяться на підставі розрахунків з відповідним обґрунтуванням. У разі, коли фактичний обсяг власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший від планових показників, врахованих у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису зі зведенням показників спеціального фонду кошторису із зазначенням суми змін в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Розпорядники упорядковують бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін. Одночасно установи охорони здоров’я, вносять зміни до затверджених планів використання бюджетних коштів. Органи Державної казначейської служби України ведуть облік таких змін, проводять видатки з урахуванням унесених змін без внесення змін до розпису та відображають у звітності про виконання бюджету планові

показники за спеціальним фондом з урахуванням унесених змін до кошторисів.

Унесення змін до розпису за спеціальним фондом за іншими надходженнями здійснюється у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли на відповідну мету, з урахуванням залишку коштів на початок року перевищує передбачену розписом на відповідний період, МФО за поданням головних розпорядників збільшує планові показники за спеціальним фондом шляхом внесення змін до розпису. Для цього головний розпорядник повинен надати МФО детальні обґрунтовані розрахунки розпорядників на підставі довідки про підтвердження надходжень до спеціального фонду бюджету громади (за формою, наведеною в додатку 7 до Інструкції, затвердженої Наказом МФУ від 28.01.2002 № 57), та належні пояснення щодо необхідності внесення змін до розпису.

За наявності на рахунку головного розпорядника залишків бюджетних коштів на початок року, які можуть бути використані для здійснення видатків, передбачених розписом на поточний рік, та у разі, коли загальна сума інших надходжень спеціального фонду, які надійшли до цього фонду на відповідну мету, не перевищує передбаченої розписом на відповідний період, зміни до розпису не вносяться.

У разі перевищення показників розпису спеціального фонду за окремим видом надходжень в межах загального обсягу надходжень, які надійшли на відповідну мету, зміни до розпису не вносяться.

4. Скорочення видатків і кредитування загального фонду бюджету громади

4.1 Якщо за результатами місячного звіту про виконання загального фонду бюджету громади виявиться, що отриманих надходжень недостатньо для здійснення бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень, МФО може вносити зміни до розпису бюджету громади за загальним фондом з метою забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету громади.

4.2 Відповідальні працівники МФО, відповідно до закріплених функцій і процедур розраховують уточнений помісячний прогноз надходжень доходів загального фонду, повернення кредитів і подають керівнику МФО не пізніше 15 числа місяця, що настає за місяцем, в якому відбулося недоотримання доходів, на фінансування бюджету громади.

4.3 Відповідальні працівники МФО на підставі уточненого помісячного прогнозу надходжень доходів та повернення кредитів до загального фонду, розробляють пропозиції щодо внесення відповідних змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету громади з урахуванням профінансованих бюджетних коштів та подають на розгляд керівника МФО.

4.4 На підставі наданої інформації керівник МФО приймає рішення про внесення змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету громади.

4.5 Розпорядники бюджетних коштів приводять бюджетні зобов'язання у відповідність із бюджетними асигнуваннями з урахуванням змін до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету громади.

5. Виконання та звітність

5.1 Виконання розпису здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

5.2 Зведення, складання та надання звітності про виконання бюджету громади здійснюються територіальним підрозділом Державної казначейської служби України:

щодо доходів – ураховуючи розпис доходів наростаючим підсумком з початку року;

щодо фінансування – враховуючи розпис фінансування наростаючим підсумком з початку року;

щодо видатків – ураховуючи розпис асигнувань наростаючим підсумком з початку року;

щодо розпису повернення кредитів та надання кредитів – ураховуючи розпис повернення кредитів до бюджету громади та надання кредитів із бюджету громади наростаючим підсумком з початку року.

5.3 У звіті про виконання бюджету громади за спеціальним фондом відображаються планові показники, враховані при затвердженні рішення про бюджет громади, та уточнені планові показники з урахуванням змін, внесених до кошторисів.

Звіт про виконання розпису за спеціальним фондом бюджету громади складається за бюджетними програмами головних розпорядників у розрізі джерел надходжень, ураховуючи розпис витрат спеціального фонду бюджету громади з розподілом за видами надходжень (підгрупами власних надходжень бюджетних установ та надходжень спеціального фонду).

Начальник відділу Світлана ЗАМОГИЛЬНА