

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»
В.І. Ковалевський

11.06.2020

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений
трудового колективу
М.С. Момот

11.06.2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“НОВА СИСТЕМЗ”

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«11» червня 2020р.,
протокол № 2
м. Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА СІСТЕМЗ»

м. Харків

«11» червня 2020 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВА СІСТЕМЗ», в особі директора Ковалевського Валерія Ігоровича, з одної сторони, і трудового колектива ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ», в особі уповноваженого трудовим колективом представника – Момота Максима Сергійовича, з іншої сторони (далі сторони), уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією (далі Адміністрація) і працівниками ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися такими, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» і є обов'язковими як для адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ», а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи внесення змін до цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), укладений ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язане передбачити трудовим договором (контрактом) або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» пропонує працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується два рази на місяць за місцем роботи у валюті України (за першу половину місяця - 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок - 7 числа кожного місяця), а в разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Встановити мінімальну заробітну плату згідно з чинним законодавством України. Якщо нарахована заробітна плата за повністю відпрацьовану місячну норму праці менше встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, то проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством.

3.5. Штатний розпис, умови оплати, преміювання працівників затверджуються директором і узгоджуються уповноваженим трудового колективу.

3.6. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу), що сталося не з вини працівника проводити в розмірі не нижче двох третин окладу (тарифної ставки).

3.8. Положення про систему оплати праці, про преміювання, що діють на підприємстві, додаються до цього договору (Додаток №1, 2).

3.9. Робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час, оплачується в подвійному розмірі. За роботу в нічний час встановлені надбавки в розмірі 20% від годинної тарифної ставки.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Адміністрація гарантує загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхування від нещасних випадків на виробництві.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» встановлюється наступний режим роботи, який обов'язковий до виконання всіма працівниками.

5.1.1 Для працівників офісу - п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя):

- початок роботи – 09-00
- закінчення роботи – 18-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 13-00 до 14-00
- субота та неділя – вихідні дні.

5.1.2. Для персоналу заправних станцій може встановлюватися три режими роботи, які закріплюються наказом Директора Товариства.

1) Робота при п'ятиденному робочому тижні із двома вихідними днями (субота, неділя):

- початок роботи – 09-00
- закінчення роботи – 18-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 13-00 до 14-00
- субота та неділя – вихідні дні.

2) Робота в одну зміну згідно з графіком змінності:

- початок роботи – 07-00
- закінчення роботи – 07-00

- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 10-00 до 10-15; з 12-30 до 13-00; з 15-45 до 16-00; з 21-00 до 21-15; з 23-50 до 00-20; з 03-30 до 03-45.

3) Робота в 2 зміни відповідно до графіку змінності:

I зміна - початок роботи – 07-00

- закінчення роботи – 19-00

- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 10-00 до 10-15; з 12-30 до 13-00; з 15-45 до 16-00.

II зміна - початок роботи – 19-00

- закінчення роботи – 07-00

- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 21-00 до 21-15; з 23-50 до 00-20; з 03-30 до 03-45.

Для операторів заправних станцій встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковий період - рік.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом (представником) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» встановлюється - 24 календарних днів, інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого такий графік їх надається не пізніше 15 грудня року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України "Про відпустки".

5.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ», тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. У разі фінансових труднощів Сторони обговорюють можливість встановлення графіку роботи з зайнятістю неповного робочого дня.

5.10. Для окремих категорій працівників надаються додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства.

5.11. Працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» приймаються на роботу на підставі наказу директора.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 року.

6.4. При необхідності вивільнення працівників з ініціативи адміністрації з причин зменшення обсягу робіт адміністрація повинна сприяти їх працевлаштуванню на інші підприємства.

6.5. Адміністрація зобов'язана надавати інформацію в фонд зайнятості про наявність вільних робочих місць.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація (власник) зобов'язується:

7.1. Забезпечити відповідно до строків виконання «Комплексних заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві» (Додаток № 3).

7.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих чинним законодавством про охорону праці.

7.3. Проводити аналіз виробничого травматизму.

7.4. Провести атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років, за її результатами розробити заходи щодо доведення умов праці до необхідних норм.

7.5. Проводити навчання та перевірку знань інженерно-технічних працівників, а також працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою.

7.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічним, а також робочим персоналом Закону України «Про охорону праці».

7.7. Забезпечити персонал спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами відповідно до переліку (Додаток №4).

7.8. Відшкодовувати збитки в разі пошкодження здоров'я при виробничому травматизмі відповідно до чинного законодавства.

7.9. Організувати проведення медичних оглядів.

7.10. Інформувати працівника під розпис про умови праці при прийнятті на роботу (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

7.11. Працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язані:

- вивчати і виконувати вимоги інструкції з охорони праці, правила безпеки умов праці;
- суворо дотримуватися правил безпеки експлуатації обладнання бензинових заправок;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки, навчання безпечним прийомам праці;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- доводити до відома керівництва інформацію про нещасний випадок;

- вносити свої пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.
- 7.12. У ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» створена і діє служба охорони праці.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Власник (адміністрація) ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення в міру можливості працівникам ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» видаються санаторно-курортні та туристичні путівки.

8.3. За рахунок коштів ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» виділяти безпроцентні позики своїм працівникам.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНУ ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Підприємство у своїй діяльності забезпечує виконання вимог основних правових актів у сфері захисту від дискримінації.

9.2. Підприємство організовує власну діяльність на принципах:

- гендерної рівності,
- рівності правового статусу жінок і чоловіків та рівних можливостей для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у сферах життєдіяльності суспільства,
- рівності прав жінок і чоловіків,
- відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі,
- рівності можливостей жінок і чоловіків,
- рівності умов для реалізації рівних прав жінок і чоловіків,
- неприпустимість дискримінації за ознакою статі,
- неприпустимість дії або бездіяльності, які висловлюють якесь відміну, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків,
- неприпустимість сексуальних домагань, неприпустимість дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично, які принижують або ображають осіб, які знаходяться у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

9.3. Працівники не мають права пред'являти Підприємству претензії щодо різного ставлення у випадках, які закон не визнає дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини,

- особливі вимоги до охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з станом їх репродуктивного здоров'я,
- інші випадки, перераховані в ст. 6 Закону України від 08.09.2005г. «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Підприємство зобов'язується:

10.2.1. Створювати умови, які б забезпечували своєчасне інформування працівників щодо рішень, пов'язаних з керуванням Підприємством. Службові особи Підприємства зобов'язуються розглядати зауваження і пропозиції працівників через раду трудового колективу і інформувати їх про вжиті заходи.

10.2.2. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

10.3. Працівники мають право: брати участь в ухваленні рішень Підприємства через рада трудового колективу, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. Адміністрація ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» або його структурних підрозділів.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або органи, уповноважені трудовим колективом, з вини яких порушено чи не виконана зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - до відповідних правоохоронних органів.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника потрібні письмові пояснення.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

13.1. Умови оплати праці та міжпосадові відносини в оплаті праці встановлюються відповідно до КЗпП України.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Строк дії цього договору - до укладення нового договору.

14.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

14.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

14.4. Сторони, які підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 липня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»



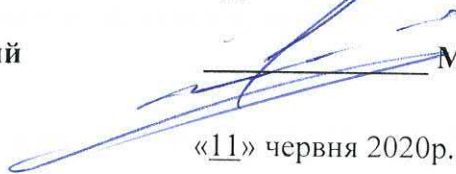
В.І. Ковалевський

«11» червня 2020р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений

трудового колективу



М.С. Момот

«11» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ **про систему оплати праці працівників** **ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати;**
- б) премії – за окремим положенням;**
- в) матеріальна допомога;**

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (додаток 3 до наказу);
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторан;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Погоджено:

Головний бухгалтер



Салійова О.А.

Додаток №2
до колективного договору
ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Повноважений
працівників
колективу

Момот М.С.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»

Ковалевський В.І.

«11» червня 2020р.

«11» червня 2020р.

**Положення про преміювання
працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»**

Це положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності праці, забезпечення високої якості та культури обслуговування виконуваних робіт, а також за високі показники у виробничій діяльності Товариства.

1. Джерело, умови і розміри премії.

- 1.1. Преміювання по цьому положенню – це вид заохочення, що може здійснюватися за результатами фінансово-господарської діяльності Товариства.
- 1.2. Умовами преміювання є особливі випадки сумлінного виконання трудових обов'язків і значні успіхи в роботі.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться з фонду оплати праці.
- 1.4. Індивідуальний розмір премії визначається директором підприємства і зазначається в наказі.
- 1.5. Розмір премії, що виплачується одному працівнику Товариства, максимальним розміром не обмежується.

2. Порядок преміювання та затвердження премій.

- 2.1. У разі прийняття рішення про преміюванні працівника враховується:
 - його трудовий вклад в результати роботи за місяць;
 - результативність у виконанні окреслених задач;
 - виконавча дисципліна;
 - ініціативності у діяльності;

- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

22. Підставою для нарахування премії є наказ директора Товариства.

23. Списки премійованих працівників затверджуються директором Товариства і представляються до виплати в бухгалтерію.

24. Відповідальність за підготовку проекту наказу на преміювання покладається на головного бухгалтера Товариства.

25. У разі нарахування премії працівнику, вона виплачується незалежно від інших видів заохочувальних і компенсаційних виплат.

26. Виплати премії за звітний період провадиться не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

27. Директор Товариства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу може вносити до цього положення зміни і доповнення.

Виконавець: бухгалтерія

Погоджено:

Головний бухгалтер



Салійова О.А.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений
трудового колективу
Момот М.С.

«11» червня 2020р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Директор ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ»

Ковалевський В.І.

Комплексні заходи,

спрямовані на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог або підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві на 2020р.

Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Виділені кошти план/факт, грн.
1. Комплектація виробничих ділянок медичними аптечками	липень 2020р.	директор	12255
2. Придбання нормативної літератури	квітень 2020р.	директор	5940
3. Вимірювання опору ізоляції провідників і замірів заземлення	червень 2020р.	директор	35100
4. Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та ін. засобами індивідуального захисту	літня форма – квітень 2020р. зимова форма – вересень 2020р.	директор	136144
5. Проведення цільового навчання з охорони праці	II-IV квартал 2020р.	інженер з охорони праці	16860
6. Проведення медичних оглядів працівників	протягом 2020р. згідно з планом-графіком	директор	54000

Адміністрація гарантує фінансування охорони праці згідно із ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (Не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік).

Інженер з охорони праці

Гапчук В.В.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений
трудового колективу

Момот М.С.

«11» червня 2020 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ»

Ковалевський В.І.

«11» червня 2020 року



**Перелік
надання працівникам безкоштовно спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту, а також мила**

Посада	Найменування спецодягу	Строк носіння	Кількість мила, грам на місяць
1. Оператор заправних станцій (2, 3 розряд)	- комплект літнього одягу (костюм для захисту від загальних забруднень і нафтопродуктів (MiHmEcBy), ГОСТ 27575-87; кепка робоча з козирком (MiHmEcBy); футболка (Ec3)) жовтого кольору, ГОСТ 20462-87;	12 місяців	400
	- комплект зимового одягу (костюм для захисту від низьких температур, загальних забруднень і нафтопродуктів (MiTnEcHmBy) ГОСТ 29335-92; шапка утеплена (MiTnEcHmBy);	24 місяців	
	- рукавиці п'ятипалі з повним покриттям нітрилом, в'язаний манжет (MiByTnMn) ДСТУ EN 420-2001;	12 місяців	
	- рукавиці п'ятипалі трикотажні з крапковим полімерним покриттям на долоні, (см3) ДСТУ EN 420-2001;	3 місяці	
	- напівчеревики робочі МБС з твердим носком і поліуретанової підошвою;	12 місяців	
	- черевики робочі МБС з твердим носком утеплені і поліуретанової підошвою.	24 місяців	
2. Мазильник	- комплект літнього одягу (костюм для захисту від загальних забруднень і нафтопродуктів (MiHmEcBy), ГОСТ 27575-87; кепка робоча з козирком (MiHmEcBy); футболка (Ec3)) жовтого кольору, ГОСТ 20462-87;	12 місяців	400
	- комплект зимового одягу (костюм для захисту від низьких температур, загальних забруднень і нафтопродуктів (MiTnEcHmBy) ГОСТ 29335-92; шапка утеплена (MiTnEcHmBy);	24 місяців	

	<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці п'ятипалі трикотажні з крапковим полімерним покриттям на долоні, (см3) ДСТУ EN 420-2001; - напівчеревики робочі МБС з твердим носком і поліуретанової підошвою; - черевики робочі МБС з твердим носком утеплені і поліуретанової підошвою. 	3 місяців 12 місяців 24 місяців	
3.Електрослюсар черговий та з ремонту устаткування	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б літній; - комплект зимового одягу; - рукавиці х/б; - черевики робочі; - чоботи утеплені МБС; - рукавиці діелектричні (Ем); - пояс запобіжний; - каска захисна; - окуляри захисні (ГО). 	12 місяців 24 місяців 3 місяців 12 місяців 24 місяців чергові до зносу до зносу до зносу	400

Інженер з охорони праці



Гапчук В.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ»


В.І. Ковалевський

«11» червня 2020р.



«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений
трудового колективу


М.С. Момот

«11» червня 2020р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ»

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«11» червня 2020р.,
протокол № 02

м. Харків

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийому та звільнення працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»	3
3. Основні обов'язки працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»	4
4. Основні обов'язки керівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»	5
5. Робочий час і його використання	5
6. Заохочення за успіхи в праці	7
7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни	7

1. Загальні положення.

1.1. Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою відповідно до "Кодексу законів про працю" України (далі - КЗоТ України).

1.2. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення колективного та трудового договорів. Особливою формою трудового договору є контракт.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» (далі по тексту - правила) - це нормативний акт, мета якого - регулювання спільної праці в колективі, сприяти виконанню виробничої програми і договірних зобов'язань, підвищення продуктивності та чіткості роботи, зміцненню трудової дисципліни.

1.4. Вимоги Правил є обов'язковими для всіх працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

1.5. Виконання правил сприяє зміцненню дисципліни праці, суворого дотримання всіма працівниками порядку і правил, встановлених чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів та іншими нормативними актами, сумлінним виконанням обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. Дисципліна праці є важливою умовою виконання основної діяльності ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» з транспортування, зберігання і реалізації нафтопродуктів, високому рівню обслуговування при забезпеченні населення нафтопродуктами.

1.7. Невиконання працівниками ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» своїх посадових обов'язків є однією з причин виникнення нещасних випадків і нанесення матеріального збитку.

1.8. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається цими Правилами, які затверджуються рішенням загальних зборів трудового колективу.

1.9. Для забезпечення управління та керівництва в ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» видаються такі організаційно - розпорядчі документи:

1.9.1. Накази і розпорядження - директором ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ»;

1.9.2. Доповідні і службові записки, положення, інструкції - начальниками структурних підрозділів.

2. Порядок прийому і звільнення працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

2.1. Працівники укладають трудовий договір (в тому числі у формі контракту) з власником або уповноваженим ним органом (далі - керівником) ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

2.2. Прийом на роботу, переведення і звільнення працівників проводиться відповідно до «Кодексу законів про працю України».

2.3. Трудовий договір укладається в письмовій формі із зазначенням посади, місця роботи, розміру посадового окладу, згідно із штатним розписом, дати виникнення трудових відносин.

2.4. Прийом на роботу здійснюється за наказом директора ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

2.5. При прийнятті на роботу відділ кадрів ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» повинен вимагати від вступника документи, необхідні для прийому, перелік яких встановлюється чинним законодавством.

2.6. При складанні трудового договору відповідно до КЗпП України ст. 26, 27, може бути обумовлено угоду сторін про випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника дорученої йому праці. Умови випробувального терміну повинні бути обумовлені в наказі про прийняття на роботу.

2.7. Прийом на роботу працівників за професіями, пов'язаними з підвищеною небезпекою і впливом шкідливих факторів, або там, де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року, проводиться тільки після попереднього медичного огляду.

2.8. До початку роботи посадові особи ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язані:

2.8.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки, а також специфічні умови праці.

2.8.2. Ознайомити працівника з цими Правилами.

2.8.3. Вказати працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8.4. Провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.9. Розірвання трудового договору (контракту) з працівником допускається виключно на підставах, передбачених КЗпП України.

2.10. Звільнення працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» здійснюється за наказом директора ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ», з яким працівники, які звільнюються, повинні бути ознайомлені під розпис.

2.11. Керівництво ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язане в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, передбачені законодавством.

2.12. Днем звільнення працівника є останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

Всі працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» зобов'язані:

3.1. Не порушувати чинного законодавства України, строго виконувати правила внутрішнього розпорядку ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ», посадові інструкції, положення, розпорядження керівників.

3.2. Не вчиняти дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди підприємству, його майну і фінансів.

3.3. Дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, працювати у відповідному спецодязі і взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.4. Проходити попередні та періодичні медогляди за професіями на роботах, пов'язаних з підвищеною небезпекою.

3.5. Вживати заходів до негайного усунення причин, що викликають труднощі у роботі або аварійні ситуації і негайно повідомляти про те, що трапилося своїм безпосереднім керівникам.

3.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування в порядку, чистоті і справному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

4. Основні обов'язки керівників та начальників структурних підрозділів ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ».

4.1 Керівники та начальники структурних підрозділів зобов'язані організувати роботу так, щоб забезпечити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці, видавати зарплату у встановлені терміни.

4.3. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисциплін, здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботи, застосовувати заходи впливу до порушників дисципліни.

4.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

4.5. Постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. Своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи.

4.7. Керівники ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» і начальники структурних підрозділів виконують свої обов'язки відповідно до Законів України та Статутом ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ».

5. Робочий час і його використання.

5.1. Організація робочого часу ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

5.2. Тривалість робочого часу працівників встановлена 40 годин в тиждень.

5.3. Для посадових осіб, інженерно-технічних працівників, робітників, зайнятих на ремонтних роботах і обслуговуючого персоналу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями і тривалістю щоденної роботи - 8 годин.

5.4. Режим роботи наступний:

Для працівників офісу – п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя):

- початок роботи – 09-00
- закінчення роботи – 18-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 13-00 до 14-00
- субота та неділя – вихідні дні.

Для персоналу заправних станцій може встановлюватися три режими роботи, які закріплюються наказом Директора Товариства.

1) Робота при п'ятиденному робочому тижні із двома вихідними днями (субота, неділя):

- початок роботи – 09-00
- закінчення роботи – 18-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 13-00 до 14-00
- субота та неділя – вихідні дні.

2) Робота в одну зміну згідно з графіком змінності:

- початок роботи – 07-00
- закінчення роботи – 07-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 10-00 до 10-15; з 12-30 до 13-00; з 15-45 до 16-00; з 21-00 до 21-15; з 23-50 до 00-20; з 03-30 до 03-45.

3) Робота в 2 зміни відповідно до графіку змінності:

I зміна:

- початок роботи – 07-00
- закінчення роботи – 19-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 10-00 до 10-15; з 12-30 до 13-00; з 15-45 до 16-00.

II зміна:

- початок роботи – 19-00
- закінчення роботи – 07-00
- перерва для відпочинку та прийому їжі – з 21-00 до 21-15; з 23-50 до 00-20; з 03-30 до 03-45.

Для операторів заправних станцій встановлюється підсумований облік робочого часу. Обліковий період - рік.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.6. При змінній роботі час початку зміни, її тривалість і закінчення визначаються графіками змінності, затвердженими начальниками структурних підрозділів.

5.7. Тривалість зміни, як правило, повинна бути не більше 12 годин. При роботі в нічний час згідно КЗпП України тривалість зміни скорочується на 1 годину.

5.8. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

5.9. Призначення працівника протягом двох змін підряд забороняється.

5.10. За організацію виходу на роботу та її закінчення несуть відповідальність начальники структурних підрозділів.

5.11. На змінних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінника, працівник зобов'язаний доповісти про це своєму безпосередньому керівникові, який повинен вжити всіх заходів для заміни змінника іншим працівником.

5.12. Працівника, який прибув на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, керівник в цей день до роботи не допускає.

5.13. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується згідно з КЗпП України.

5.14. Відпустки працівникам надаються з урахуванням вимог КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

5.15. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, які затверджуються директором ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» і узгоджуються з уповноваженим представником трудового колективу.

5.16. Графік відпусток на кожен календарний рік складається відділом кадрів на підставі пропозицій начальників структурних підрозділів не пізніше 15 грудня, затверджується адміністрацією ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ» до 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.17. Заміна відпустки грошовою компенсацією особам віком до 18 років не допускається, крім випадків звільнення працівника, що не використовував свою відпустку.

5.18. Тривалість наданої працівникові відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. Заохочення працівників ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» проводиться за наступними критеріями:

6.1.2. За зразкове та добросовісне виконання трудових обов'язків.

6.1.3. За поліпшення якості послуг при реалізації нафтопродуктів населенню.

6.1.4. За тривалу бездоганну роботу.

6.1.5. За активну участь в підвищенні безпеки і поліпшення умов праці.

6.2. Застосовуються наступні види заохочень:

6.2.1. Оголошення подяки.

6.2.2. Видача грошової премії.

6.2.3. Нагородження цінним подарунком.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі директора ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ», доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушенням трудової дисципліни вважається:

7.1.1. Невиконання або неналежне виконання під час роботи з вини працівника зобов'язань, покладених на нього колективним і трудовим договором (в тому числі у формі контракту) або цими Правилами.

7.1.2. Порушення працівником встановленого порядку на території ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» в неробочий час.

7.1.3. Прогул.

7.1.4. Поява на роботі в нетверезому вигляді або стані наркотичного сп'яніння.

7.2. Прогулом вважається невихід на роботу без поважної причини протягом трьох і більше годин.

7.3. За порушення трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства.

7.4. Дисциплінарну відповідальність за цими Правилами несуть всі працівники ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ».

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника застосовується тільки одне із наведених нижче стягнень:

7.5.1. Догану.

7.5.2. Звільнення.

7.6. Звільнення, як міра стягнення, може бути застосоване за грубе (або систематичне) порушення трудової дисципліни, якщо раніше вживані заходи дисциплінарного впливу не дали позитивного результату.

7.7. За прогул без поважної причини застосовуються заходи:

7.7.1. Дисциплінарне стягнення відповідно до п. 7.5 цих Правил.

7.8. До прийняття рішення про стягнення, керівники структурних підрозділів повинні зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.9. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.10. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше місяця після виявлення проступку, але не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.11. Дисциплінарне покарання оголошується наказом директора ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівник не піддавався новому дисциплінарному стягненню, то воно з нього знімається.

7.13. Директор ТОВ «НОВА СИСТЕМЗ» за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе, як сумлінний працівник.

7.14. У період терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

7.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці на підприємстві.

Погоджено:

Інженер з охорони праці

Інспектор з кадрів



Гапчук В.В.

Гуріненко Д.Ю.

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою 25
(двадцять п'ять) листів

Директор ТОВ «НОВА СІСТЕМЗ»
[підпис] В.І. Ковалевський





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

22.02.2021 № 430/0/534-21

На № _____

Керівнику підприємства,
організації, установи

ТОВ «Нова
Системз»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «НОВА СИСТЕМЗ» зареєстровано 22.02.2021 року за № 6 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.О.Бердич
Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА

Дегтярьова 7253166