

СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
відділу управління майном
Семенівської селищної ради
Протокол № 1 від 04.01.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між відділом управління майном Семенівської
селищної ради та трудовим колективом
відділу управління майном Семенівської селищної
ради на 2022-2025 роки**

сmt Семенівка

2022 р.

Розділ I

Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відділу управління майном Семенівської селищної ради (далі — відділ управління майном).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи відділу управління майном, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено відділом управління майном Семенівської селищної ради в особі начальника відділу Романенка Володимира Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом відділу управління майном, — в особі головного бухгалтера відділу управління майном Семенівської селищної ради Дяченко Тетяною Володимирівною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.3. Даний договір передбачає, що Уповноважений має право у випадках прийняття начальником відділу наказів, що порушують умови договору, внести йому представлення про усунення порушень. Начальник відділу зобов'язаний в термін до 7 календарних днів їх розглянути, вжити до осіб винних в порушенні умов договору відповідні міри і надати мотивовану відповідь.

1.3. Договір укладений на 2022 – 2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.4. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.5. Положення договору поширюються на всіх працівників відділу управління майном Семенівської селищної ради.

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками.

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи календарних днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.7.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.8. Ознайомлення працівників з Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників відділу управління майном під підпис.

1.8.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників відділу управління майном з Договором під підпис.

1.9. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток відділу управління майном

Семенівської селищної ради

Зобов'язання Роботодавця:

2.1. Для виконання виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу управління майном Семенівської селищної ради.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

2.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку та створити умови для належної виконавської дисципліни.

2.4. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання працівників.

2.5. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Забезпечувати виконання завдань відділу управління майном та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.

2.7. Забезпечувати дбайливе ставлення до майна установи.

2.8. Через Уповноваженого від трудового колективу, організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ Ш

Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

3.1. Питання трудових відносин, режиму робочого часу працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.3. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Забезпечувати особисте, кожним працівником, виконання своїх обов'язків, працю сумлінну та якісну; своєчасне виконання розпоряджень та локальних нормативних актів, зокрема, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайне надання на вимогу Роботодавця звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. Забезпечувати виконання працівниками встановленого наступного режиму роботи:

- | | |
|--------------------------------|--|
| - початок роботи | - 8 ⁰⁰ год. |
| - обідня перерва | - з 12 ⁰⁰ год. до 13 ⁰⁰ год. |
| - закінчення роботи | - 17 ¹⁵ год. |
| - закінчення роботи в п'ятницю | - 16 ⁰⁰ год. |
| - вихідні дні | субота, неділя. |

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.6. Дотримуватися встановленої чинним законодавством кількості святкових (робочих) днів.

3.7. Узгоджувати з трудовим колективом зміни режиму роботи за два місяці до внесення змін в режим роботи.

3.8. Затверджувати Графік щорічних та додаткових оплачуваних відпусток у відповідності до вимог чинного законодавства (не пізніше 15 січня поточного року) і доводити до відома працівників.

3.9. На вимогу працівника переносити щорічні і додаткові відпустки на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення вимог щодо обов'язкового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

3.11. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з Уповноваженим від трудового колективу, працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією, відповідно до чинного законодавства. Працівники - можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.12. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) - тривалістю 24 календарні дні.

3.13. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

1) посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік);

2) жінкам, які працюють у відділі управління майном Семенівської селищної ради, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, вдовам, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

3) працівникам з ненормованим робочим днем, керуючись нормами ст. 8 Закону України «Про відпустки» та наказу Міністерства соціальної політики № 7 від 10.10.1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

3.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.15. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України „Про відпустки”).

3.16. Забезпечувати надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечувати збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.4. Попереджувати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.5. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8. Організувати взаємодію з Центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.10. Трудовий колектив зобов'язується:

4.10.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.10.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.10.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.10.4. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

5.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з затвердженим штатним розписом.

5.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.4. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.5. Забезпечити нарахування та виплату компенсації за втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до вимог чинного законодавства.

5.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.7. Забезпечувати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Положенням про преміювання можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8. Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці та наявної економії фонду оплати праці:

- посадовим особам місцевого самоврядування допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- службовцям місцевого самоврядування допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати;

- водіям та прибиральникам службових приміщень допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати;

5.9. Забезпечувати виплату надбавок за вислугу років, обчислення яких проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.10. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.11. Робота сторожів адміністративного будинку в нічний час (22:00 до 06:00 год.) оплачується у підвищеному розмірі, що становить 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

5.12. Графік роботи денних сторожів регулюється посадовими інструкціями та законодавством.

5.13. Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.14. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.15. Трудовий колектив зобов'язується:

5.15.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.15.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.15.3. Сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1. Створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3. Забезпечувати використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5. Забезпечувати своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і уповноваженого трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.9. Забезпечувати при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.10. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.11. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.12. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.13. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.13.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.13.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.13.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.13.4. Брати участь у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.13.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

6.13.6. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

7.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам відділу можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки за рахунок соціального страхування.

РОЗДІЛ VIII

Зміна форми власності

8.1. В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власника/власності/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

8.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

8.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства, трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України).

8.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

Розділ IX

Заключні положення.

3 метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Даний договір укладено терміном на 4 роки і вступає в дію з дня підписання і діє до укладення нового колективного договору.

9.2. Умови колективного договору поширюються на всіх працівників відділу управління майном Семенівської селищної ради і є обов'язковими для виконання.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюються сторонами які його уклали.

9.4. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.6. Колективний договір укладено в одному примірнику.


9.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

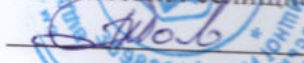
Відділ управління майном
Семенівської селищної ради

Романенко В.І.
«_____» _____ 2022



Уповноважений від колективу


Дяченко Т.В.
«_____» _____ 2022

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою 12 аркушів
начальник відділу управління майном
Семенівської селищної ради
 Романенко В.І.

