

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального казённого

общеобразовательного учреждения

«Ульяновская СОШ №1»

(МКОУ «Ульяновская СОШ №1»)

на 2024-2026 гг.

г. п. Ульяновка

Тосненский район Ленинградская область

2024 г.

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области
«10» июля 2024 г.
рег. № 154-24


I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между коллективом работников Муниципального казенное общеобразовательного учреждения «Ульяновская СОШ №1» (далее – Организация), представляемым профсоюзным комитетом первичной организации МКОУ «Ульяновская СОШ №1» профсоюза работников образования и науки РФ, с одной стороны, и Организации – работодателем, представленным директором Организации Кожиным Сергеем Александровичем, действующей на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Организации.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Договор распространяется на всех работников Организации. (ст. 43 ч 3 ТК РФ).

1.4. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3-х лет. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет по соглашению сторон. По истечении этого срока любая из сторон вправе требовать нового договора (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, является недействительными. Иные условия Договора, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников (ст. 41 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и регистрируются в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие договор стороны отчитываются о его соблюдении на собрании (общем собрании) трудового коллектива, конференции, Совете Организации (ст.43 ТК РФ).

II. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемых в рамках их компетенции, соблюдать устав Организации, Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Организации (ст. 56, 189 ТК РФ).

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности, по различного рода уважительным причинам, выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Организации и в Организации в целом.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Организации, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению (ст. 232 ТК РФ).

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПин для общеобразовательных учреждений.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Организации, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержке чистоты и порядка на территории Организации.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения. А также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне (ст. 85-90 ТК РФ).

2.1.9. Стремиться к поддержке деловой репутации Организации.

2.2. Педагогические работники обучаются дополнительно:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремиться к развитию личности, получению ими общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.2.4. Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.3. Профсоюзный комитет представляет всех работников Организации при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов (ст. 370 ТК РФ). Его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- на защиту профессиональных интересов работников;
- на улучшение условий жизни, в т. ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

3. Обязанности Администрации в области обеспечения трудовых прав работников (ст. 32 ТК РФ)

3.1. Администрация обязуется при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под расписку принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами (ст. 64 ТК РФ).

3.1.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом включение в индивидуальные трудовые договоры положений о социально-бытовых условиях.

3.1.3. При обращении работника в профсоюзный комитет по поводу возникших с Администрацией разногласий при заключении трудового договора, изменении его условий представлять в профком проект трудового договора и письменную мотивировку позиции Администрации.

3.1.4. Уведомлять профсоюзный комитет заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Организации, возможными последствиями которых могут быть изменение условий труда работников.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в ниже указанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий;
- увольнение совместителей;

- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб.

- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии (ст. 179 ТК РФ).

3.1.6. Сокращение штата, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении профсоюзного комитета, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

3.1.7. Переговоры с работниками, с которыми заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Организации после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, Администрация обязана провести не позднее, чем за три дня до окончания срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

В период выполнения трудовой функции дистанционно в случае, если работник не взаимодействует с работодателем более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления запроса без уважительной причины, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.312 ФЗ от 26.11 2020 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

3.2. Рабочее время и время отдыха

3.2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ).

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы (ст.93 ТК РФ).

3.2.3. На летний и каникулярный периоды работникам, работающим по шестидневной рабочей недели и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Организации организационно-воспитательных мероприятий. Работа считается сверхурочной, если ее выполнение приводит к превышению нормы недельной продолжительности рабочего времени (36 часов для учителя). Учет времени сверхурочной работы осуществляет лицо, ответственное за ведение табеля учета

рабочего времени. Компенсация за сверхурочную работу предполагает предоставление другого дня отдыха, либо оплату работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного сверхурочно времени к оплачиваемому отпуску (ст. 152 ТК РФ).

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия профсоюзного комитета по приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть определены в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: либо предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску (ст. 113, 153 ТК РФ).

3.2.6. Обязательное уведомление работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 01.06 текущего года.

3.2.7. Предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной (в течение срока действия трудового договора) ли временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами.

Режим рабочего времени при осуществлении работы дистанционно устанавливается работником по своему усмотрению.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок (ст. 114, 122 ТК РФ)

3.3.2. Отдельным работникам (секретарь), имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 7 рабочих дней (ст. 101, 119 ТК РФ).

3.3.3. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. По заявлению работника продолжительность отпуска работника приравнивается к продолжительности отпуска мужа. При отсутствии права на оплачиваемый отпуск женам

военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней (ст. 123 ТК РФ).

3.3.4. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться Работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления образовательного процесса в Учреждении (ст. 128 ТК РФ)

3.3.5. По заявлению Работника, предоставляются отпуска до 5 дней без сохранения заработной платы в следующих случаях: свадьба работника, похороны близкого родственника, чрезвычайные семейные обстоятельства (ст. 128 ТК РФ).

3.3.6. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам (ст. 124 ТК РФ)

3.3.7. Работникам пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

3.3.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка до 14 лет без матери, предоставляется по их заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время сроком до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ). Дополнительный отпуск может быть приурочен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перенос отпуска на следующий год не допускается.

3.3.9. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми – инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по заявлению.

3.3.10. При предъявлении санаторно-курортной путевки по рекомендации врача предоставляется отпуск вне графика.

3.3.11. Не допускается предоставление отпуска без сохранения заработной платы более 60 календарных дней в году.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Оплата труда каждого работника Организации зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается (129, 132 ТК РФ)

3.4.2. Заработная плата работника Организации рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и нормативными документами органов муниципального управления (ст.129 ТК РФ),

В заработную плату входят:

- выплаты по тарификации, за работу определенную договором, в соответствии с действующим законодательством;
- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри учреждения;
- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

3.4.3 Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее дня выдачи заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

3.4.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода за который она начислена (ч.6 ст 136 ТК РФ), Выплаты заработной платы производятся в дни, определенные учредителем, с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада (ст 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4.6. При увольнении работника производится расчет в последний день работы, в том числе выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

3.4.7. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни заработной платы.

3.4.8. Оплата командировочных расходов производится в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 года № 749

3.4.9. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.4.10. Оплата в связи с вынужденным простоем работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) производится в размере не ниже 100% заработка работника.

3.4.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3.4.12. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ч.2 ТК РФ).

3.4.13. Доплата работникам Организации производится в соответствии с Положением о системе оплаты стимулирования труда и премирования работников, действующим в Организации с учетом мнения профсоюза.

3.4.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Профсоюз:

3.4.15. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий образовательной организации.

3.4.16. В соответствии со ст.370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

3.4.17. Принимает участие в разработке Положения о доплатах и надбавках, Положения о материальном стимулировании работников, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

3.5. Охрана труда (Раздел X ТК РФ)

3.5.1. Администрация обеспечивает условия труда и санитарно-техническое состояние Организации (ст. 212, 219 ТК РФ)

3.5.2. Администрация выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Организации в зимних условиях.

3.5.3. Администрация организует текущий ремонт помещений Организации, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления

нормальных условий труда Администрация по представлению профсоюзного комитета проводит внеплановый ремонт (ст. 212 ТК РФ).

3.5.4. В здании Организации курение запрещается.

3.5.5. Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных подходов к Организации, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке отдельных участков песком (ст. 219 ТК РФ).

3.5.6. Администрация отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14 градусов, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда, с учетом действующего законодательства (ст. 219 ТК РФ)

3.5.7. Организация возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанный с выполнением трудовых обязанностей в полном размере потерянного заработка.

3.5.8. Организация обеспечивает прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров за счет работодателя.

Профсоюз

3.5.9. Профсоюзный комитет совместно с комиссией по охране труда организует системный контроль соблюдения Администрацией и сотрудниками Учреждения требований по охране труда и техники безопасности, а также контроль своевременного обеспечения специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, предоставлением дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства (ст. 218 ТК РФ).

3.5.10. Профсоюзный комитет периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически проверяет выполнение условий Договора, организует на добровольческих началах проведение «субботников» в Организации по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года (ст. 218 ТК РФ),

3.5.11. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

3.5.12. Принимает участие к принятию образовательного учреждения к новому учебному году.

3.5.13. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

3.5.14. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

3.5.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

3.5.17. Выдвижение работников Организации к поощрению за особые заслуги по результатам работы или в связи с юбилейными датами

4. Социально-бытовое обеспечение работников.

4.1. Обязательства Администрации в области социально-бытового обеспечения работников

4.1.1. Администрация проводит работу по изысканию возможностей для улучшения жилищных условий работников и обеспечению их жильем.

4.1.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), лицу осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами в Российской Федерации. (ч.1 ст. 93 ТК РФ).

4.1.3. По ходатайству профсоюзного комитета матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, Администрация может предоставить неоплачиваемый отпуск на срок до одного года в период до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.1.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом Организации оказывает экстренную материальную помощь работникам по представлению руководителя соответствующего подразделения, а также помощь ближайшим родственникам работника в случае смерти работника Организации.

4.2. Профсоюз

4.2.1. Получает и заслушивает информацию от работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

4.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников. оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, членам Профсоюза в решении социальных вопросов.

4.2.3. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

4.2.3. Участвует в работе по социальному страхованию.

4.2.4. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза.

5. Обязательства Администрации и профсоюзного комитета Организации в области охраны здоровья, организации отдыха и санаторно-курортного лечения

5.1. Администрация и профсоюзный комитет Организации проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролирует правильность оплаты по листам нетрудоспособности (ст. 370 ТК РФ)

5.2. Администрация и профсоюзный комитет организует оздоровительные мероприятия и своевременные медицинские осмотры работников (ст. 223 ТК РФ).

5.3. Для оздоровительно-спортивных занятий работников Организации Администрация представляет спортзал Организации по утвержденному графику, совместно с профсоюзным комитетом проводит Дни здоровья работников, спортивные мероприятия в дни каникул (ст. 223 ТК)

6. Гарантии Профсоюзной деятельности.

Администрация:

6.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

6.2. Учитывает мотивированное мнение профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о системе оплаты, стимулирования труда и премирования работников;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов, затрагивающих экономические и трудовые права работников.

6.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

6.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

6.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счёт Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

6.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей.

6.7. Предоставляет бесплатное электрифицированное и отапливаемое помещение, а также связь, ксерокс, электронную почту, для работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

7. Заключительные положения (ст. 51 ТК РФ)

7.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.2. Администрация и профсоюзный комитет:

- своевременно выполняют свои обязательства по договору;
- один раз в год проводят массовую проверку выполнения договора, отчитываются перед коллективом о выполнении обязательств по договору с последующим обсуждением способов ее реализации.

Если реализация предложений выходит за рамки компетенции Администрации, профсоюзный комитет совместно с Администрацией направляют их в соответствующие вышестоящие органы управления и профсоюзные органы для принятия решения.

7.3. Профсоюзный комитет работников Организации осуществляет систематический контроль своевременности выполнения предусмотренных Коллективным договором мероприятий. Организует выполнение взятых коллективом обязательств.

7.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определённом ТК РФ.

7.5. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий экземпляр передаётся в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области при регистрации коллективного договора.



Представитель работодателя

Директор



С.А. Кожин

03.06.2024 г.

Собранием Трудового коллектива
№ 4 от 03.06.2024 г.

Председатель собрания

Е.Б.Лыкова

Представитель работников

Председатель профкома

А.А.Литавар

Число: 01.04.2016