

**Зареєстровано:
Шевченківською
райдержадміністрацією м. Києва
Колективний договір між адміністрацією та
колективом інституту «Укррибпроект»**

**Ресстровий № _____
від «__» _____ 2020р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Українського державного інституту по проектуванню підприємств
рибного господарства і промисловості
«Укррибпроект»
згідно зі Статутом на 2020 р.**

**Затверджено загальними зборами
трудового колективу інституту
Протокол від «15» лютого 2020 р.
№ 3**

ЗМІСТ

Розділ I.	Загальні положення	3
Розділ II.	Виробничо-економічна діяльність та управління підприємством. Взаємодія сторін	3
Розділ III.	Забезпечення зайнятості, трудові відносини, режим праці і відпочинку	5
Розділ IV.	Оплата праці, нормування праці	7
Розділ V.	Охорона праці	8
Розділ VI.	Соціально-трудова пільги і гарантії, соціально-побутове, медичне обслуговування, організація відпочинку	9
Розділ VII.	Гарантії діяльності профспілкової організації	10
Розділ VIII.	Контроль за виконанням колективного договору	11
Додатки		
Додаток 1.	План організаційно-технічних заходів інституту „Укррибпроект” на 2018 рік	12
Додаток 2.	Комплексні заходи з поліпшення умов і рівня охорони праці	14
Додаток 3	Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день	15
Додаток 4.	Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору	16
Додаток 5.	Склад комісії по трудових спорах	17

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори й угоди» від 27.12.2019 року та Генеральної і Галузевої угод, є нормативним актом, обов'язковим для органу управління, яким згідно Статуту підприємства є Керівник – директор інституту, і всього колективу.

1.2. Колективний договір укладається від імені трудового колективу – профспілковим комітетом, з однієї сторони, і Керівником Підприємства – директором інституту, з другої сторони, та затверджується на загальних зборах трудового колективу.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови, домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.4. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Зміни та доповнення до колективного договору затверджуються зборами трудового колективу.

1.5. Цей Колективний договір укладено на 2020-2021 р.р., набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового договору.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

зміни складу, структури, найменування та реорганізації підприємства;
у разі зміни форми власності підприємства – до укладання нового договору, але не більше 1 року.

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

1.7. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від строку і форм трудового договору.

Розділ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

2.1. Трудовий колектив утворюють усі працівники інституту, незалежно від того є вони членами профспілки чи ні.

2.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори трудового колективу.

2.3. Представником трудового колективу в переговорах з адміністрацією та під час прийняття рішень є профспілковий комітет.

Сторони домовилися:

2.4. Визначення основних напрямів, планування виробництва, організація господарської, економічної та фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється Керівником підприємства та уповноваженими ним органами управління згідно зі Статутом підприємства.

2.5. Керівник визнає право профспілкового комітету на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його членам брати участь у роботі органів управління.

Керівник підприємства зобов'язується:

2.6. За запрошенням профкому брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.7. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на спільному засіданні адміністрації та профкому з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої та Регіональної угод і цього Договору.

2.8. Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої Угоди.

2.9. Проводити технічне переоснащення інституту за рахунок обігових коштів для скорочення строків та трудомісткості виконуваних робіт, підвищення їх якості.

2.10. Проводити регулярні засідання Науково-технічної Ради інституту як колегіального дорадчого органу управління науковою і науково-технічною діяльністю відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» для прийняття зважених рішень з проблемних питань діяльності інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11. Сприяти розвитку та ефективності виробництва.

2.12. Використовувати всі способи охорони прав працівників інституту, що передбачені чинним законодавством.

2.13. Спільно з адміністрацією реалізовувати заходи з урегулювання претензій та скарг у рамках чинного законодавства і діючих процедур, попереджувати конфліктні ситуації, що заважали б нормальному ритму виробництва.

Сторони зобов'язуються:

2.14. Разом з комісією по трудових спорах оперативно здійснювати реалізацію заходів щодо недопущення виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, що мають проводитися протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.15. Утворити постійну комісію по трудових спорах у відповідності з чинним законодавством (додаток 5).

2.16. У кінці кожного півріччя (після здачі піврічного звіту) проводити загальні профспілково-виробничі збори зі звітом адміністрації про виконану роботу, а також для висловлення членами трудового колективу своїх пропозицій, претензій, скарг та побажань щодо роботи адміністрації підприємства, профспілкового комітету та трудового колективу.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівник підприємства зобов'язується:

3.1. Разом з начальниками та провідними фахівцями відділів забезпечувати максимальне завантаження підрозділів інституту роботою.

3.2. Проводити оперативні наради у директора із залученням керівників структурних підрозділів інституту.

3.3. Проводити підготовку, перепідготовку, навчання і підвищення кваліфікації працівників на курсах, семінарах, конференціях та інших заходах за рекомендацією відділів та згідно з фінансовим планом.

3.4. Запрошувати молодих спеціалістів для роботи в інституті за необхідними спеціальностями по заявках відділів.

3.5. У всіх випадках, передбачених чинним законодавством, погоджувати з профкомом звільнення чи скорочення працівників.

3.6. Проводити звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в інституті на іншому робочому місці.

3.7. Продовжувати співпрацю за договором з районним центром зайнятості щодо питань працевлаштування працівників інституту.

3.8. Забезпечувати дотримання установленої законодавством норми тривалості робочого часу (не більше як 40 годин на тиждень) за нормальних умов роботи підприємства. В разі неможливості забезпечення повної зайнятості окремих працівників, створювати оптимальні графіки роботи для запобігання виникнення заборгованості по заробітній платі.

3.9. Встановити такий режим роботи інституту:

З понеділка по четвер
час роботи: з 9⁰⁰ до 17⁴⁵,
обідня перерва: з 13⁰⁰ до 13³⁰.

П'ятниця
час роботи: з 9⁰⁰ до 16³⁰,
обідня перерва: з 13⁰⁰ до 13³⁰.

3.10. Залучати працівників до роботи у вихідні дні виключно за виробничої необхідності з відповідною компенсацією згідно з чинним законодавством.

3.11. Надавати всім працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарні дні згідно з графіком відпусток (додаток 3).

3.12. Додаткові відпустки надавати згідно з чинним законодавством.

3.13. За виробничої необхідності з огляду на характер робіт, що виконуються інститутом, адміністрації надається можливість відкликати з відпустки працівника з його згоди і за погодженням з профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.15. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовні консультації.

3.16. Представляти в суді інтереси працівників під час розгляду спірних питань з адміністрацією.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.17. Забезпечувати виконання договорів по науковій та науково-технічній (проектно-вишукувальній) діяльності згідно з обсягами і термінами, що встановлені під час укладання договорів адміністрацією.

3.18. Начальники відділів та провідні фахівці разом з адміністрацією забезпечувати свої підрозділи роботою та її виконання.

3.19. Подавати матеріали для оформлення патентів на винаходи та підготовлені статті (для публікації) за профілем науково-технічної діяльності інституту.

3.20. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни.

3.21. Сприяти забезпеченню збереження і дбайливої експлуатації приміщень, машин, механізмів, устаткування, оргтехніки та економного використання енергоресурсів, запчастин і матеріалів через матеріально-відповідальних осіб.

3.22. Зберігати інженерно-технічну, науково-технічну продукцію й інформацію, захищати авторські права інституту на них, не допускаючи їх використання підприємствами і приватними особами, що не мають договірних відносин з інститутом, а також нести індивідуальну відповідальність за втрату і псування архівних матеріалів.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Керівник підприємства зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої Угоди, цього Договору.

4.2. Заробітну плату працівникам сплачувати згідно зі штатним розкладом.

4.3. Виплачувати заробітну плату до 12 числа кожного місяця, звинувачення проводити до 27 числа. Керівник несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.4. Здійснювати оплату праці на основі посадових окладів і тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, визначених в Галузевій Угоді.

4.5. Мінімальну тарифну ставку працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає високої кваліфікації, встановити в розмірі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про оплату праці».

4.6. Співробітникам інституту, які мають науковий ступінь, щомісячно проводити доплату у розмірі 15 % посадового окладу.

4.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 70 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.8. Проводити заміну посадових окладів при позитивних економічних показниках господарської діяльності інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.9. Регулювати фонд оплати праці та дотримуватися міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці згідно з Галузевою Угодою.

4.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Галузевої Угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

4.11. Надавати юридичну допомогу працівникам з питань праці, відпочинку та під час розгляду трудових спорів.

4.12. Проводити контроль за правильністю нарахування зарплати та інших виплат на прохання працівника та з дозволу адміністрації.

4.13. Проводити контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасним нарахуванням за лікарняними листками.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівник і профспілковий комітет підтверджують, що під час вирішення питань з охорони праці Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства і Галузевої Угоди та забезпечуватимуть їх виконання.

Керівник підприємства зобов'язується:

5.1. Здійснювати реалізацію комплексних заходів з поліпшення умов і рівня охорони праці (додаток 2).

5.2. Своєчасно виконувати заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

5.3. Доручити проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

5.4. Відшкодувати збитки потерпілому або його сім'ї в разі нещасних випадків на виробництві на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Відвести місця для куріння та кваліфікувати порушення місця куріння як порушення Закону України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.6. Відповідно до статей 4, 41 Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням Керівником норм чинного законодавства та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Керівником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України; не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

5.8. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» через комісію з соціального страхування підприємства здійснювати призначення та

контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим.

5.9. Систематично поповнювати аптечки першої допомоги медикаментами і перев'язочними матеріалами.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Керівник підприємства зобов'язується:

- 6.1. Використовувати в повному обсязі кошторис витрат на соціальний розвиток колективу, в тому числі:
- на проведення оздоровчих заходів, придбання медикаментів;
 - на передплату видань науково-технічної та ділової інформації;
 - на надання матеріальної допомоги особам похилого віку в особливих випадках в розмірі 1000 (одна тисяча) грн. (за фінансової можливості).
- 6.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення або за сімейними обставинами у розмірі 1000 (одна тисяча) грн. (один раз на рік).
- 6.3. Виділяти кошти на преміювання до ювілейних дат співробітників та в разі досягненні ними пенсійного віку (жінкам – 60 років, чоловікам – 60 років) у розмірі посадового окладу.
- 6.4. Під час звільнення у разі виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку чи інвалідності надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, що відпрацювали в інституті: для жінок – 30 років, для чоловіків – 35 років із розрахунку 200 грн. за кожен рік роботи в інституті.
- 6.5. Ветеранами інституту вважати працівників, які сумлінно відпрацювали в інституті: жінки – понад 30 років, чоловіки – понад 35 років.
- 6.6. При народженні дітей надавати матеріальну допомогу в розмірі 5 000 (п'ять тисяч) грн. одному з батьків.
- 6.7. Виділяти матеріальну допомогу батькам для поздоровлення їх дітей, які йдуть у перший клас, у розмірі 3 000 (три тисячі) грн.
- 6.8. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення або за сімейними обставинами у розмірі 2 900 (дві тисячі дев'ятсот) грн. (один раз на рік).
- 6.9. До Міжнародного жіночого дня – 8 Березня кожній жінці, що працює в інституті, надавати матеріальну допомогу у розмірі 1000 (одна тисяча) грн.
- 6.10. Виділяти кошти для проведення професійного свята – «День рибалки».
- 6.11. Надавати працівникам інституту матеріальну допомогу в розмірі до 1 500 (тисячі п'ятисот) грн. в разі хірургічного втручання залежно від складності операції та наявності документів, що це підтверджують.
- 6.12. Виділяти кошти на поховання померлих співробітників у розмірі до 5000 (п'яти тисяч) гривень.

6.13. Надавати матеріальну допомогу співробітникам, у сім'ях яких померли родичі (батьки, діти, чоловік, дружина) в розмірі 3 000 (трьох тисяч) гривень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Керівництвом інституту питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

6.15. Організовувати придбання путівок для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників за їх заявами з частковою оплатою їх вартості.

6.16. Забезпечувати працівників (за їх заявами) путівками для оздоровлення дітей з частковою оплатою вартості путівок.

6.17. Ефективно витрачати кошти державного соціального страхування.

6.18. Щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності співробітників у кожному структурному підрозділі. Висновки доповідати керівництву інституту.

6.19. Профспілковому комітету виділяти кошти для поздоровлення працівників з ювілейними датами, народженням дітей, весіллям .

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Керівник підприємства зобов'язується:

7.1. Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:

забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків і в установленому порядку перерахування їх на рахунок профкому згідно з чинним законодавством;

надавати профспілковій організації приміщення для проведення зборів та інших заходів.

7.2. Надавати працівникам підприємства, обраним до складу профкому, для виконання наданих їм повноважень вільний від роботи час відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» із збереженням заробітної плати.

7.3. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку на час профспілкового навчання (відповідно до ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права ...») із збереженням заробітної плати.

7.4. Проводити відрахування від прибутку на культурно-масову роботу.

7.5. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, викладених у колективному договорі.

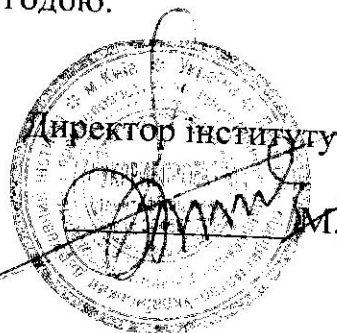
Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

8.1. Періодично проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

8.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання обов'язків сторонами положень колдоговору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

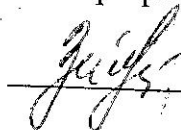
8.3. У разі несвоєчасного виконання обов'язків положень колективного договору у зв'язку з тяжким фінансовим станом підприємства сторони домовляються про виконання умов даного договору додатковою письмовою угодою.



Директор інституту

М.Д. Левченко

Голова профкому



Ж.І. Зайченко

**План
організаційно-технічних заходів
інституту «Укррибпроект» на 2020 рік**

Найменування заходів	Очікувані результати	Відповідальні виконавці	Терміни виконання
1	2	3	4
1. Контроль якості розробки і випуску проектно-кошторисної та науково-технічної документації шляхом: а) проведення засідань науково-технічної ради, технічних нарад по великих і важливих об'єктах, нормативних документах та об'єктах зі складними умовами будівництва; б) проведення технічних нарад по інших об'єктах	Підвищення якості проектної продукції, забезпечення гласності, інформованості по технічно-економічних рішеннях у проектах	Директор, головний інженер інституту, начальники відділів	Протягом дії договору
2. Систематизація зауважень по проектах та іншій технічній документації, що надходять від замовників, підрядників і експертних органів, доведення їх до відома виконавців з метою запобігання допущення помилок у подальшій роботі	Вдосконалення процесів проектування, інженерних вишукувань та наукових розробок	Головний інженер інституту, начальники відділів, головні фахівці	У разі надходження експертних висновків, протоколів, листів
3. Забезпечення підрозділів проектними та іншими інформаційними матеріалами за профілем роботи інституту	Інформаційне забезпечення	Працівники проектного кабінету технічного відділу	У разі опублікування, появи матеріалів та надходження заявок
4. Здійснювати заходи по оснащенню відділів сучасними комп'ютерними програмами, новими сучасними приладами, устаткуванням, оргтехнікою	Досягнення сучасного рівня проектування та випуску проектної та науково-технічної документації	Директор, перший начальники відділів, головні фахівці	

Кінець додатку 1

1	2	3	4
5. Проводити навчання фахівців інституту роботі на персональних комп'ютерах з урахуванням специфіки робіт	Підвищення рівня кваліфікації фахівців	Директор, головний інженер інституту, начальники відділів, головні фахівці	Протягом року
6. Приймати участь в конференціях, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводять міністерства, відомства та інші організації з питань, що відносяться до діяльності інституту	Підвищення орієнтації в поточних і перспективних питаннях інвестиційної політики	Директор, фахівці по тематиці заходів	При надходженні запрошень та інформації про заходи
7. Оновлювати склад науково-технічної ради інституту з урахуванням структурних і кадрових змін, що відбулися	Підвищення якості проектування і вишукувань, наукових розробок	Директор	Протягом року
8. Створити експертну комісію з оцінки стану та списання архівних матеріалів	Вилучення з технічного архіву застарілих та зіпсованих матеріалів	Технічний відділ	ІІ-ІІІ квартали

**Комплексні заходи
з поліпшення умов і рівня охорони праці**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Придбання літератури з питань охорони праці	За потреби	Підвищення рівня знань з охорони праці працівників інституту	Постійно	Перший заступник директора з виробництва та маркетингу
3	Придбання медикаментів	За потреби	Покращення оздоровчих умов	Постійно	Профком
4	Постійно вести роботу забезпечення працівників інституту робочими місцями згідно з існуючими нормативами	За нормами	Покращення умов праці	Постійно	Головний інженер, експлуатаційно-господарський відділ

**Перелік професій і посад,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість додаткових календарних днів
1	2	3
1	Головний інженер інституту	4
2	Начальники відділів	4
3	Головні інженери проектів	4
4	Головні фахівці	4
5	Провідні інженери	4

**Склад комісії
з контролю за виконанням
колективного договору**

Від адміністрації

1. Левченко М.Д. – директор
2. Геращенко Л.С. – головний інженер проектів

Від трудового колективу

1. Зайченко Ж.І. – голова профкому.
2. Цимбалюк Я.В. – діловод
4. Степаненко В.В.- начальник відділу ІТВ.

Склад

комісії по трудових спорах

1. Геращенко Л.С. – головний інженер проектів
2. Олійник О.І. – головний інженер проектів
- 3.. Зав'ялова О.О. – начальник відділу проектування..
4. Зайченко Ж.І. – провідний інженер відділу проектуванню, голова профкому.
5. Степаненко В.В.- начальник відділу ІТВ.

Пронумеровано, прогнуровано
та скріплено нещадкою

Левченко Ж. І.

аркушів

2020

Голова профікому

Ж. І. Левченко
Зайченко Ж. І.

Директор

М. Д. Левченко
Левченко М. Д.

