

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
відділу освіти, молоді, спорту
та охорони здоров'я
Мар'янівської селищної ради
Протокол №1 від 15.05.2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між начальником та трудовим колективом відділу освіти, молоді, спорту та
охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради
на 2023 – 2027 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради (далі – Відділу), створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників Відділу в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Відділ в особі начальника – Лакиш Ольги Олександрівни, та трудовий колектив Відділу в особі уповноваженого представника Волошиної Наталії Володимирівни.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради і є обов'язковими для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У разі реорганізації Відділу чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою

однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. З колективним договором ознайомлюються всі працівники Відділу.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу посадових осіб Відділу здійснюється шляхом призначення Мар'янівським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Всі інші працівники приймаються на роботу начальником Відділу.

2.3. Начальник Відділу затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази начальника Відділу, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, а начальник відділу зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію Відділу, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Відділу, начальник не пізніше, як за два місяці, письмово попереджає своїх працівників про наступне можливе вивільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або роботодавця у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8. До початку роботи працівника, начальник Відділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та підпорядкованих установ, затвердженим наказом начальника Відділу від 29.07.2021 № 5.

2.11. Начальником Відділу забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- створюються умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечується жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснюється рівна оплата праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства, зокрема Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.2. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу, премій та різного виду надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством та Положенням про оплату праці та матеріальне

стимулювання працівників відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та керівників підпорядкованих установ, а також надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за стаж в органах місцевого самоврядування для посадових осіб Відділу.

3.3. Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч. 1 ст. 115 Кодексу законів про працю України і ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 30 (31) числа поточного місяця.

3.5. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних та професійних свят, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

Премія може бути виплачена до Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування.

Ювілейні дати це 50, 55, 60, 65, 70 років.

Всі умови преміювання працівників Відділу викладені в Положенні про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я, централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради та підпорядкованих установ, затвердженому наказом начальника Відділу від 29.07.2021 № 5.

3.6. Начальник Відділу в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

3.7. Начальник Відділу надає матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної основної відпустки посадовим особам Відділу у розмірі середньомісячної заробітної плати та працівникам централізованої бухгалтерії Відділу у розмірі посадового окладу.

3.8. В разі економії фонду оплати праці, за наявності коштів, начальник Відділу може надавати працівникові грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі середньомісячної заробітної плати посадовим особам Відділу та працівникам централізованої бухгалтерії Відділу у розмірі посадового окладу.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. Залучення окремих працівників до роботи та чергування в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках з письмовим наказом начальника Відділу.

За роботу у вихідний, святковий або неробочий день працівникові надається інший день відпочинку або оплата у грошовій формі у подвійному розмірі. У випадку надання іншого дня відпочинку оплата за роботу в ці дні проводиться в одинарному розмірі.

10. Начальник Відділу не залучає до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

IV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

4.1. Начальник Відділу гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4.2. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам, в разі нагальної потреби, в отриманні матеріальної допомоги.

4.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Начальник Відділу встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 15 хв.,

закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,

п'ятниця – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.,
вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. За угодою між працівником і начальником Відділу може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку начальник Відділу

зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Для окремих працівників, за згодою Сторін, може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу.

5.5. Працівникам, які мають дітей у день свят «Перший дзвоник», «Останній дзвоник», випускного вечора, під час проведення батьківських зборів, за їх заявою, робочий день скорочується на 3 години без відрахувань із заробітної плати.

5.6. Відповідно до Закону України "Про відпустки" до 05 січня складається графік відпусток працівників Відділу на наступний календарний рік, який затверджується начальником Відділу за погодженням з трудовим колективом (Наталія ВОЛОШИНА). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування Відділу, 30 календарних днів – інвалідам I і II груп, 26 календарних днів - інвалідам III групи, 24 календарних дні - надається працівникам централізованої бухгалтерії Відділу.

5.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.9. Додаткові оплачувані відпустки працівникам Відділу надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»;

- працівникам Відділу, за їх заявою, надаються короткотермінові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку з:

- одруженням самого працівника – до 5 (п'яти) календарних днів;
- одруженням дітей – до 5 (п'яти) календарних днів;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 3 (трьох) календарних днів.

5.10. Встановити працівникам централізованої бухгалтерії Відділу додаткові відпустки за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) тривалістю 4 календарні дні (п.2 ст 8 Закону України «Про відпустки»).

5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні.

5.13. Працівникам Відділу, за їх бажанням, у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

5.15. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення;

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

6.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статтями 150 та 151 КЗпП України.

6.8. Дисциплінарні стягнення з працівників застосовуються начальником Відділу та оформляються наказом.

6.9. Працівники Відділу несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Відділу, внаслідок покладених на них трудових обов'язків (стаття 130 КЗпП України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установаження відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Відділу винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком начальника, який організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці.

7.2. Охорона праці у Відділі регулюється законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», іншими нормативними документами.

7.3. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законодавства України.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.5. Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.6. Начальник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує належне утримання будівель, споруд та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

7.7. Працівники зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

7.9. Розмір допомоги в разі ушкодження здоров'я внаслідок нещасного випадку та інших визначається чинним законодавством.

7.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Уповноважений трудового колективу у Відділі зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- проводити роботу з працівниками щодо раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна установи;
- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до відома начальника і вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

9.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід'ємною частиною.

9.4. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

9.5. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

9.6. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

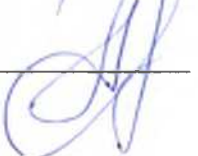

9.7. Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

9.8. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

9.9. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

9.10. Робоча комісія готує проєкт колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

<p>Начальник відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради</p> <p>« 15 » травня 2023 р.</p> <p> О.О. Лакиш</p>	<p>Уповноважений представник Трудового колективу відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради</p> <p>« 15 » травня 2023 р.</p> <p> Н.В. Волошина</p>
--	--