

Від адміністрації :



директор
Ставівського центру надання
комплексних соціальних послуг

Юрій КОСЯЧЕНКО
10 червня 2026 р.

Від профспілкового комітету:

голова профспілкового
комітету

 Олена СТУПАК
« 10 » червня 2026 р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами Ставівського
Центру надання комплексних
соціальних послуг,
протокол № 4 від 10.06.2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
СТАВІВСЬКОГО ЦЕНТРУ НАДАННЯ КОМПЛЕКСНИХ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
на 2026 – 2028 рр.

с. Стави – 2026 р.

Зміст

1. Розділ I	
Загальні положення	3-4
2. Розділ II	
Виробничі відносини	4-5
3. Розділ III	
Трудові відносини	6-9
4. Розділ IV	
Забезпечення зайнятості	9-10
5. Розділ V	
Формування, регулювання і захист заробітної плати	10-11
6. Розділ VI	
Охорона праці	11-13
7. Розділ VII	
Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.	13
8. Розділ VIII	
Гарантії діяльності профспілкової організації	13
9. Розділ IX	
Контроль за виконанням колективного договору	14

ДОДАТКИ:

Додаток №1 Положення про преміювання працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг

Додаток №2 Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток №3 Перелік професій і посад працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток №4 Перелік професій і посад працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг, яким необхідно проходити медичний огляд.

Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг в особі директора Косяченка Юрія Миколайовича, який представляє інтереси адміністрації (далі адміністрація) та профспілковий комітет працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг в особі голови профспілкового комітету Ступак Олени Федорівни, яка представляє інтереси працівників (далі профспілковий комітет).
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін до нього і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в інтернаті протягом усього періоду його дії.

Договір укладений згідно із чинним законодавством:

- Закон України «Про колективні договори й угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 року.
- Положення про Ставівський центр надання комплексних соціальних послуг затверджене Рішенням Київської обласної ради від 21 травня 2026 року № 1772-37-VIII.
- Наказ МОЗ України від 11.01.1997 р. «Про посадові оклади».
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519 про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2025 р. №1750 «Деякі питання оплати праці працівників надавачів соціальних та реабілітаційних послуг» (далі-постанова №1750).
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 893 від 06.06.2019 – про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення чисельності працівників інтернатних закладів / установ системи соціального захисту населення.
- Закон України («Про відпустки» № 505/96 - ВР від 15.11.1996 р. із змінами).
- Закон України («Про охорону праці» № 2695-ХІІ від 14.10.1992 р. із змінами).

- 1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками центру і профспілковим комітетом.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру, незалежно від їхньої належності до профспілкової організації.
- 1.6. Колективний договір укладено строком на три роки та діє з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників центру і підписання сторонами.
- 1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 денний термін.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом цього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.
- 1.10. Сторони починають переговори з укладання нового колективного договору не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку колективного договору.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Зобов'язання адміністрації установи:

- 2.1.1. Фінансово-господарську діяльність центру здійснювати відповідно кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються департаментом соціального захисту населення.
- 2.1.2. Створити належні умови для забезпечення стабільної роботи всіх структурних підрозділів центру.
- 2.1.3. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників згідно з чинним законодавством України.

- 2.1.4. Адміністрація центру зобов'язується розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити їх з ними та вимагати їх виконання.
- 2.1.5. У центрі для організації трудотерапії і часткового забезпечення мешканців основними продуктами харчування створене підсобне господарство.
- 2.1.6. В міру необхідності, центр може залучати працівників до виконання робіт на підсобному господарстві, не пов'язаних з штатними обов'язками до 15 робочих днів у рік.
- 2.1.7. Стимулювання праці працівників центру здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №1), розробленим керівництвом центру за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.8. Для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою культурно-виховної роботи використовувати допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та окремих громадян.
- 2.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток №2).
- 2.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- 2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками центру трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.2. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, дбайливо ставитися до майна центру, економити електроенергію та тепло, утримувати робоче місце та обладнання в належному порядку і робочому стані.

2.3. Зобов'язання сторін:

- 2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення прагнути розв'язати їх шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Зобов'язання адміністрації:

- 3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. І ст. 40 КЗпП України.
- 3.1.2. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 3.1.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 3.1.4. Установити такий режим роботи:
 - початок роботи: 8⁰⁰;
 - закінчення роботи: 17⁰⁰;
 - перерва для відпочинку і харчування: 12⁰⁰-13⁰⁰;
 - вихідні: субота і неділя.

Для медичного персоналу режим роботи згідно графіка затвердженого директором центру.

Для сторожів та операторів котельні встановлено 22 годинний робочий день з послідуочим наданням 3-х вихідних днів (з 8⁰⁰ до 8⁰⁰).

Працівники центру, які заступають на цілодобове чергування (сестри медичні, сторожі, оператори котельні), свою обідню перерву проводять на робочому місці.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 3.1.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.
- 3.1.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в центрі лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.
- 3.1.7. Працівники центру повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше, ніж за добу до її початку.
- 3.1.8. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток лише в період польових робіт, та погодженням з профкомом, але не більше 15 днів на рік.

- 3.1.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках.
- 3.1.10. Компенсувати роботу у святковий день подвійною оплатою, або перенесенням святкового дня на інший.
- 3.1.11. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні. Та проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу з підвищенням.
- 3.1.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установити згідно з чинним законодавством і даним колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
- 3.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно до визначеного переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день:
- | | |
|-----------------------------------|--------|
| ○ директору | 7 днів |
| ○ заступнику директора | 7 днів |
| ○ головному бухгалтеру | 7 днів |
| ○ заступнику гол. бухгалтера | 7 днів |
| ○ завідувачу господарства | 7 днів |
| ○ бухгалтеру | 7 днів |
| ○ інженеру з охорони праці | 4 дні |
| ○ економісту з фінансової роботи | 7 днів |
| ○ комірнику | 4 дні |
| ○ водію УАЗ | 4 дні |
| ○ водію ВАЗ | 4 дні |
| ○ водію ГАЗ | 7 днів |
| ○ інспектору з кадрів | 7 днів |
| ○ фахівець з публічних закупівель | 4 дні |
- 3.1.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до визначеного переліку професій та посад:
- | | |
|---|---------|
| ○ оператору котельні | 4 дні |
| ○ машиністу з прання та ремонту спецодягу | 4 дні |
| ○ слюсарю-сантехніку | 4 дні |
| ○ лікар-психіатр | 25 днів |
| ○ сестрі медичній | 25 днів |
| ○ сестрі медичній старшій | 25 днів |
| ○ сестрі-господині | 7 днів |
| ○ сестрі медичній з дієтичного харчування | 7 днів |

○ молодшій медичній сестрі	25 днів
○ організатору культурно дозвілльової діяльності	25 днів
○ інструктору з трудової адаптації	7 днів
○ соціальному працівнику	7 днів
○ пекарю	4 дні
○ електромонтеру з ремонту та обсл. електроустат.	4 дні
○ робітник з комплексн. обсл. і ремонту будинку	4 дні
○ сторожу	4 дні
○ кухарю	4 дні
○ шеф-кухарю	4 дні
○ підсобному робітнику	4 дні
○ робітнику з зеленого будівництва	4 дні
○ кухонному працівнику	4 дні
○ двірнику	4 дні

3.1.15. Надавати додаткові оплачувані відпустки в зв'язку з сімейними обставинами:

- одруження - 3 дні;
- народження дитини - 2 дні;
- смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків, братів, сестер) - 2 дні.

3.1.16. Графік відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом на кожен календарний рік до 5 січня і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.17. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.1.18. Про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.19. Надавати відпустки працівникам центру інші види відпусток, передбачені законом.

3.1.20. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

3.2 Зобов'язання профспілкового комітету:

- 3.2.1. Надавати працівникам консультації з правових питань, у випадках порушення їх трудових прав.
- 3.2.2. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою адміністрації.
- 3.2.3. Узгоджувати з адміністрацією новий режим роботи (чи при його змінюванні) та графік відпусток на кожний календарний рік.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

- 4.1.1. Не пізніше, як за 2 місяці попереджувати працівників про можливе скорочення штатів.
- 4.1.2. При скороченні штатів застосовувати гнучкий режим зайнятості:
 - поділ робочого місця між двома працівниками, заробітну плату виплачувати пропорційно відпрацьованому часу;
 - стислий робочий тиждень – нормативна тривалість тижня розподіляється на 4 робочих дні замість 5. У неробочі для цього працівника дні на його місці працюватиме інший працівник;
 - здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- 4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 4.2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 4.2.3. Надавати інформацію про наявність робочих місць в інших організаціях на підставі даних служби зайнятості.
- 4.2.4. Профспілковий комітет зобов'язується вжити заходи по урегулюванню претензій, скарг в рамках діючих процедур, та не допускання конфліктних ситуацій, які б заважали нормальному режиму роботи центру.

- 4.2.5. Утримувати і перераховувати вчасно профспілкові внески. Профком зобов'язується при наявності коштів надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу за сімейними обставинами та в особливих випадках.
- 4.2.6. Профком зобов'язується виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для працівників трудового колективу членів профспілки.
- 4.2.7. Проводити активну роботу по культурному відпочинку, фізичному вихованню працюючих.
- 4.2.8. Забезпечити приймання активної участі членів профспілки в організації та проведенні робіт на виробничих ділянках підсобного господарства.

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

- 5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно наказів Міністерства охорони здоров'я та Міністерства соціального захисту населення: «Про затвердження схемних посадових окладів».
- 5.1.2. Своєчасно робити перерахунок по заробітній платі при зміні посадових окладів.
- 5.1.3. Проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку ст. 95 КЗпП України.
- 5.1.4. Встановлювати з 1 січня розміри доплат і надбавок згідно чинного законодавства та наказу директора центру, при наявності фонду оплати праці.
- 5.1.5. Здійснювати преміювання працівників центру згідно Положення про преміювання при наявності фонду оплати праці до державних та релігійних свят, професійних свят: День медичного працівника, День бухгалтера, День працівника соціальної сфери.
- 5.1.6. Мінімальний розмір заробітної плати не повинен бути нижче розміру, затвердженого чинним законодавством.

- 5.1.8. Проводити виплату заробітної плати працівникам центру двічі на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів: за першу половину місяця не пізніше 22 числа, за другу половину місяця заробітна плата не пізніше 07 числа.
- 5.1.9. При кінцевій виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 5.1.10. Забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання.
- 5.1.11. Поїздки водіїв в інший населений пункт (за межі району) вважати службовим відрядженням та при цьому оплачувати добові на загальних підставах.

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 5.2.2. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам центру.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Ставівський центр надання комплексних соціальних послуг є бюджетною організацією. Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей установи.

6.1. Зобов'язання адміністрації:

- 6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці. Створення безпечних і не шкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці:
- встановлення устаткування та пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою (котельня, пральний комбінат, кухня, майстерня)
 - встановлення нових та реконструкція діючих систем вентиляції (пральний комбінат, котельня)
 - створення відповідних умов праці: обладнання кімнат гігієни, душових.

- 6.1.2. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань в центрі.
- 6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.5. Забезпечити умивальники, душові достатньою кількістю мила, миючими знешкоджуючими засобами.
- 6.1.6. При наявності кошторисних призначень забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до переліку посад і професій яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №3).
- 6.1.8. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.
- 6.1.9. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в інтернаті.
- 6.1.10. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

6.2. Зобов'язання працівників центру:

- 6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.
- 6.2.2. Суворо дотримуватися правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами.
- 6.2.3. Застосовувати в міру необхідності засоби індивідуального захисту.
- 6.2.4. Проходити попередні та періодичні медичні огляди терміни проходження яких, вказані в переліку професій і посад працівників

Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг, яким необхідно проходити медичний огляд (Додаток №4).

6.2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Зобов'язання адміністрації:

- 7.1.1. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі місячного окладу з підвищенням.
- 7.1.2. Надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу з підвищенням на підставі заяви працівника та узгодження із профспілковим комітетом в межах наявних коштів на оплату праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Зобов'язання адміністрації:

- 8.1.1. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально побутові пільги встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників.
- 8.1.2. Забезпечити вільний доступ до документів для здійснення профспілковим комітетом наданим профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 8.1.3. При наявності письмових заяв працівників центру, які є членами профспілкової організації, щомісячно та безкоштовно перераховувати на рахунок профорганізації членські профспілкові внески у розмірі 1% від заробітної плати.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Зобов'язання сторін:

- 10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.
- 10.1.2. Щокварталу проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками центру, підводити підсумки роботи.
- 10.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством, позбавляти частково премії.
- 10.1.5. У разі невиконання положень колективного договору в зв'язку з погіршенням фінансового стану, несвоєчасним фінансуванням своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

Від адміністрації :



Директор
Ставицького центру надання
комплексних соціальних послуг
Юрій КОСЯЧЕНКО
« 10 » червня 2026 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового
комітету

 Олена СТУПАК
« 10 » червня 2026 р.

**Додаток №1 до колективного договору
Ставівського центру надання комплексних
соціальних послуг**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового
колективу протокол від 10.06 2026 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ставівського центру надання комплексних
соціальних послуг

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік, та утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не призначаються.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.6. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх посадових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та ін.). Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом. Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Колективним договором.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу з підвищенням, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника структурного підрозділу.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника закладу, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань та за поданням керівника структурного підрозділу.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та

завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Славівського центру надання комплексних соціальних послуг, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Додаток №2 до колективного договору
Ставівського центру надання комплексних
соціальних послуг**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
від 10 червня 2026 р. протокол № 4

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудовий розпорядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, підвищенню якості роботи, продуктивності праці.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку застосовуються до роботи центру і не повинні суперечити чинному законодавству.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:
 - роз'яснити працівнику його права і обов'язки та умови праці;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
5. Забороняється допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час продуктивної праці.
- збільшувати продуктивність праці, своєчасно і точно виконувати роботи згідно посадових обов'язків.
- покращувати якість роботи і продукції, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни.
- виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому

спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

- відповідальність за збереження засобів індивідуального захисту, спецодягу покладається на працівників.
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному робочому процесу і негайно доповідати адміністрації.
- утримувати своє робоче місце, обладнання та прилади і передавати їх по зміні в порядку і в робочому стані, а також додержуватись чистоти на території, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитись до нього, спецодягу та інших предметів, економно та раціонально використовувати енергію та інші матеріальні ресурси.

6. Коло обов'язків /робіт/, які виконує кожен робітник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним галузевим довідником робіт і професій працюючих, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

7. Палити в спеціально відведених для цього місцях.

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

8. Правильно організувати працю робітників.

9. Створити умови для зростання продуктивності праці, додержання технологічної дисципліни, вимог до охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

10. Забезпечити чітке дотримання трудової дисципліни.

11. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

12. Приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань робітників і службовців, в випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

13. Постійно контролювати знання і виконання робітниками всіх вимог протипожежної охорони.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

14. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і обіду встановлюються наступні:

початок роботи – 8⁰⁰

обідня перерва – 12⁰⁰ – 13⁰⁰

закінчення роботи – 17⁰⁰

15. В відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерв для відпочинку та обіду, визначається графіком змін, затвердженому адміністрацією.

16. Графіки змін доводяться до відома робітників і службовців, за один місяць до ведення їх в дію.

17. Робітники чередуються по змінах рівномірно.

18. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

19. Робітник, який з'явився на роботу в стані алкогольного сп'яніння адміністрацією до роботи не допускається.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

20. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

21. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення ст. 147 КЗпП України: догана, звільнення.

22. Дисциплінарне стягнення і штрафні санкції застосовується керівником підприємства.

Від адміністрації :



Директор
СТАВИТСЬКОГО ЦЕНТРУ НАДАВАННЯ
КОМПЛЕКСНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
Юрій КОСЯЧЕНКО
« 10 » червня 2026 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового
комітету


Олена СТУПАК
« 10 » червня 2026 р.

**Додаток №3 до колективного договору
Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
від 10 червня 2026 р. протокол № 4

**Перелік
професій і посад працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних
послуг, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту**

№ 1	Перелік посад 2	Термін видачі 3	Найменування 4
1.	Лікар психіатр	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний, ковпак медичний
2.	Сестра медична старша	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний, ковпак медичний
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний, ковпак медичний
4.	Сестра медична	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний, ковпак медичний
5.	Молодша медична сестра	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний, косинка, перчатки
6.	Соціальний працівник	<i>1 раз на рік</i>	Халат медичний
7.	Шеф-кухар	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, ковпак
8.	Кухар	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, ковпак
9.	Кухонний працівник	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, ковпак
10.	Пекар	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, ковпак
11.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, косинка, спецвзуття
12.	Комірник	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, косинка
13.	Сестра господиня	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий, косинка
14.	Інструктор з трудової адаптації	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка
15.	Робітник з зеленого будівництва	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка
16.	Водій	<i>1 раз на рік</i>	Спец костюм, фуфайка
17.	Слюсар-сантехнік	<i>1 раз на рік</i>	Спец костюм, захисний костюм, рукавиці, фуфайка, спецвзуття
18.	Робітник з компл. обслугов. і ремонту будинку	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка
19.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка, захисні рукавиці
20.	Підсобний робочий	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка, спецвзуття
21.	Оператор котельні	<i>1 раз на рік</i>	Спец костюм, рукавиці, фуфайка, спецвзуття
22.	Сторож	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка, спецвзуття
23.	Двірник	<i>1 раз на рік</i>	Халат робочий, фуфайка, рукавиці, спецвзуття.
24.	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	<i>1 раз на рік</i>	Халат білий

**Додаток №4 до колективного договору
Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на зборах трудового колективу
від 10 червня 2026 р. протокол № 04

**Перелік
професій і посад працівників Ставівського центру надання комплексних соціальних
послуг, яким необхідно проходити медичний огляд**

№	Перелік посад	Термін проходження
1	2	3
1.	Директор	1 раз на рік
2.	Заступник директора	1 раз на рік
3.	Головний бухгалтер	1 раз на рік
4.	Заступник головного бухгалтера	1 раз на рік
5.	Бухгалтер	1 раз на рік
6.	Економіст з фінансової роботи	1 раз на рік
7.	Інспектор з кадрів	1 раз на рік
8.	Фахівець з публічних закупівель	1 раз на рік
9.	Завідувач господарства	1 раз на рік
10.	Соціальний працівник	1 раз на рік
11.	Лікар психіатр	1 раз на рік
12.	Сестра медична старша	1 раз на рік
13.	Сестра медична з дієтичного харчування	1 раз на рік
14.	Сестра медична	1 раз на рік
15.	Молодша медична сестра	1 раз на рік
16.	Шеф-кухар	2 рази на рік
17.	Кухар	2 рази на рік
18.	Кухонний працівник	2 рази на рік
19.	Пекар	2 рази на рік
20.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1 раз на рік
21.	Комірник	2 раз на рік
22.	Сестра господиня	1 раз на рік
23.	Інструктор з трудової адаптації	1 раз на рік
24.	Робітник з зеленого будівництва	1 раз на рік
25.	Водій	1 раз на рік
26.	Слюсар-сантехнік	1 раз на рік
27.	Робітник з компл. обслугов. і ремон. будинку	1 раз на рік
28.	Електромонтер з ремонту та обсл. елек.	1 раз на рік
29.	Сторож	1 раз на рік
30.	Підсобний робочий	1 раз на рік
31.	Оператор котельні	1 раз на рік
32.	Інженер з охорони праці	1 раз на рік
33.	Організатор культурно-дозвілдової діяльності	1 раз на рік
34.	Двірник	1 раз на рік

**Витяг з протоколу
загальних зборів трудового колективу
Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг**

10 червня 2026 року

№ 4

с. Стави

Присутні:

Косяченко Ю.М.- директор

Друзенко І.М. – головний бухгалтер

Силка Т.В. – економіст з фінансової роботи

Івін Ю.В. – лікар - психіатр

Ступак О.Ф.- голова профкому

Гурез Л.Б. – сестра медична старша

Наконечна Л.В. – сестра - господиня

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.
2. Про ухвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

1. Про затвердження Колективного договору Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

СЛУХАЛИ: Ступак О.Ф., Доповідає про результати обговорення в трудовому колективі проекту Колективного договору, про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень Колективного договору.

Силка Т.В. – Підтримує пропозицію щодо затвердження Колективного договору за результатами його обговорення. В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь; 4 людини.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект Колективного договору.

Голосували:

За - сім голосів

Проти – немає

Утрималися - немає

УХВАЛИЛИ: 1. Затвердити Колективний договір Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

2. Уповноважити на підписання Колективного договору з боку персоналу Голову профкомітету Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

3. Профспілці трудового колективу виконати (із залученням адміністрації) необхідні дні щодо реєстрації Колективного договору згідно чинного законодавства.

2. Про ухвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

СЛУХАЛИ: Косяченко Ю.М., директор пропонує ухвалити Правила внутрішнього трудового розпорядку Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

Ступак О.Ф. – голова профкому пропонує погодитись з проектом Правил внутрішнього трудового розпорядку Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

Гурез Л.Б. – підтримує пропозицію про погодження проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували:

За - сім голосів

Проти – немає

Утрималися - немає

УХВАЛИЛИ: 1. Погодити наданий директором проект Правил внутрішнього трудового розпорядку Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг.

Голова зборів _____
Секретар _____



Кося
Юрій КОСЯЧЕНКО

Ступак
Олена СТУПАК

ІНФОРМАЦІЯ

про склад повноважних представників сторін, що брали участь в колективних переговорах по складанню колективного договору

Від адміністрації Ставівського центру надання комплексних соціальних послуг:

Директор центру



Handwritten signature of Yuriy Kosyachenko

Юрій КОСЯЧЕНКО

Головний бухгалтер

Handwritten signature of Irina Druzhenko

Ірина ДРУЗЕНКО

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

Handwritten signature of Olena Stupak

Олена СТУПАК

Секретар профкому

Handwritten signature of Tetiana Silka

Тетяна СИЛКА

Директор центру



Handwritten signature of Yuriy Kosyachenko

Юрій КОСЯЧЕНКО

Голова профспілкового комітету

Handwritten signature of Olena Stupak

Олена СТУПАК



ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

СТАВІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ КОМПЛЕКСНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Організаційно-правова форма:

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Ідентифікаційний код:

03188850

Стан суб'єкта на дату та час проведення реєстраційної дії:

зареєстровано

Дані про запис в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Назва запису: Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу

Дата та час запису: 02.06.2026 09:13:27

Номер запису: 1008841070020004859

Державний реєстратор: Трохимчук Ю.В.

Суб'єкт державної реєстрації: Кагарлицька міська рада

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

Назва державного органу: ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

Ідентифікаційний код державного органу: 37507880

Дата взяття на облік: 25.05.1994

Назва державного органу: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

Ідентифікаційний код державного органу: 44096797

Дата взяття на облік: 24.02.1998

Номер взяття на облік: 72

Належність: дані про взяття на облік як платника податків

Назва державного органу: ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ОБУХІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

Ідентифікаційний код державного органу: 44096797

Дата взяття на облік: 20.03.1997

Номер взяття на облік: 1019040122ШЮ

Реєстраційний номер платника єдиного внеску: 1019040122ШЮ

Належність: дані про взяття на облік як платника єдиного внеску

Інформація про зміни

Найменування юридичної особи:

Попереднє значення:

Найменування юридичної особи: СТАВІВСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ

Актуальне значення:

Найменування юридичної особи: СТАВІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ КОМПЛЕКСНИХ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Скорочене найменування юридичної особи:

Попереднє значення:

СТАВІВСЬКИЙ П/Н ІНТЕРНАТ

Актуальне значення:

відомості відсутні

Відомості про керівника юридичної особи:

Попереднє значення:

Прізвище: КОСЯЧЕНКО

Ім'я: ЮРІЙ

По батькові: МИКОЛАЙОВИЧ

Дата призначення (набуття повноважень): 22.04.2025

РНОКПП: 2813810790

Дата народження: 14.01.1977

Актуальне значення:

Прізвище: КОСЯЧЕНКО

Ім'я: ЮРІЙ

По батькові: МИКОЛАЙОВИЧ

Дата призначення (набуття повноважень): 22.04.2026

РНОКПП: 2813810790

Дата народження: 14.01.1977

Код доступу, дата та час формування виписки:

424783985262, 04.06.2026 09:48:07

Кагарлицька міська рада



Юлія ТРОХИМЧУК