

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КРАСНОАРМІЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2013-2018 роки

АДМІНІСТРАЦІЇ
КРАСНОАРМІЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

І ОБ'ЄДНАНОГО ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ПРИЙНЯТО НА КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ І СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ
(протокол № 2 від 27.06.2013 року)

М. КРАСНОАРМІЙСЬК, 2013 рік

З М І С Т

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 3 ВІДПУСТКИ

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО--ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

РОЗДІЛ 8 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ ТА СТУДЕНТІВ

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ 10 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ДОДАТКИ

- 1.Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, зайнятість на яких дає право на додаткову оплачувану відпустку.
- 2.Перелік професій і посад працівників зі шкідливими умовами праці, зайнятість на яких дає право на додаткову оплачувану відпустку.
- 3.Перелік професій і посад, за роботу на яких встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.
- 4.План заходів з охорони праці Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» на 2013-2017 р.
- 5.Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 6.Положення про порядок і умови преміювання працівників Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 7.Положення про порядок встановлення доплат та надбавок до заробітної плати у Красноармійському індустріальному інституті державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 8.Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 9.Положення про комісію з трудових спорів Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 10.Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентів Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».
- 11.Штатний розпис на 2013 рік (копія).
- 12.Графік відпусток на 2013 рік (копія).

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір було укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом даного договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про відпустки» та інших чинних нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, по створенню умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Умови колективного договору, що погіршують у зрівнянні з діючим законодавством становище працівників, вважаються недійсними. (ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.1. Сторони колективного договору:

- адміністрація Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет», в особі директора Ляшка Ярослава Олександровича, який представляє інтереси власника, діє на підставі довіреності, і має відповідні повноваження;
- об'єднаний профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет», який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників інституту в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі голови Самофалової Тетяни Володимирівни, яка має відповідні повноваження.

Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при

проведенні переговорів при укладанні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом даного договору.

Сторони зобов'язуються оперативно приймати заходи по усуненню трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів, процедур відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Колективний договір, прийнятий конференцією трудового колективу та студентів інституту, укладений строком на п'ять років, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до моменту укладання нового договору.

1.3. Директор інституту визнає об'єднаний профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників та студентів інституту в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників та студентів інституту незважаючи на їх членство в профспілковій організації і є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

Всі додатки до колективного договору є його невід'ємними частинами.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів інституту.

1.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу та студентів інституту делегує право підписання змін та доповнення до колективного договору директору інституту та голові профспілкового комітету після чого, зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-ти денний строк із дня їх отримання одною зі сторін.

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

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до п'яти днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Красноармійської міської ради (ст. 15 КЗпП України). Порядок реєстрації визначений Постановою КМУ від 05.04.1994 року № 225. Зміни та доповнення до договору також підлягають реєстрації в установленому порядку.

1.8. Директор інституту забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу та студентів інституту.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора інституту про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу та студентів інституту.

Колектив працівників та студентів інституту зобов'язується дотримуватися трудової, навчальної дисципліни, вимог, передбачених посадовими інструкціями, якісно і своєчасно виконувати виробничі та посадові обов'язки і завдання.

1.9. Згідно з Кодексом законів про працю України в інституті створюється і обирається конференцією трудового колективу комісія з трудових спорів. Створена комісія діє відповідно до Положення про комісію з трудових спорів Красноармійського індустріального інституту Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 9). Голова комісії звітує про роботу комісії на конференціях трудового колективу.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність інституту, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціональне використання коштів спеціального

фонду для підвищення результативності роботи інституту, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально-технічної бази. Щоквартально інформувати трудовий колектив про економічний стан доходної і витратної частин бюджету інституту.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.2. В інституті встановлюється 5-ти денний 40-а годинний робочий тиждень для працівників адміністративно-управлінського персоналу, адміністративно-господарської частини, навчально-допоміжного персоналу (ст. 50 КЗпП України). Тривалість робочого дня для даної категорії працівників становить 8 годин.

Відповідальні: директор, декани, заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрової та правової роботи.

2.3. Робочий тиждень професорсько-викладацького складу становить 36 годин. Тривалість робочого дня професорсько-викладацького складу працівників визначається відповідно до розкладу занять на семестр.

Відповідальні: директор, заступник директора з науково-педагогічної роботи, декани, завідувачі кафедрами, начальник навчального відділу.

2.4. Роз'яснювати права, обов'язки працівників відповідно до укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, делегованими повноваженнями, умовами оплати праці та компенсаціями, правилами внутрішнього розпорядку, даним колективним договором. Факт проведення відповідних роз'яснювальних робіт засвідчується особистим підписом працівника.

Відповідальні: начальник відділу кадрової та правової роботи, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів.

2.5. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору відповідно до Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 5) (ЗУ «Про освіту», «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступник директора з науково-педагогічної роботи, декани, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрової та правової роботи.

2.6. Запровадження, перегляд та зміни норм праці проводити лише за погодженням з профспілковим комітетом. Про всі зміни та доповнення сповіщати працівників не пізніше ніж за два місяці до впровадження відповідних заходів. Забезпечити гласність усіх заходів, що стосуються організації трудового процесу, нормування та оплати праці (ст.86 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та правової роботи.

2.7. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр. Розподіл навчального навантаження, як норму праці для викладачів, узгоджувати з профспілковим комітетом. (ст. 247 КЗпП України, ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»).

Відповідальні: заступник директора з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу, завідувачі кафедрами.

2.8. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати відповідно до чинного законодавства України за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрової та правової роботи.

2.9. Інформувати трудовий колектив про передачу в оренду приміщень, що знаходяться на балансі інституту.

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.10. Брати участь у розробці та реалізації планів економічного і соціального розвитку інституту, підрозділів, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів інституту, розглядати у плановому порядку ці питання на засіданнях профспілкового комітету.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.11.Проводити відповідні заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками інституту.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.12.Забезпечити, при необхідності, за рахунок коштів профспілкового комітету правовий захист працівникам від незаконних дій адміністрації інституту.

Відповідальний: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.13.Своєчасно розглядати всі подання адміністрації інституту.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.14.Контролювати виконання наказів та розпоряджень директора стосовно збереження аудиторного, лабораторного фондів інституту, підтримання порядку в навчальних корпусах та гуртожитках інституту.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.15.Проводити аналіз порушень працівниками інституту трудової дисципліни та приймати заходи щодо її зміцнення і поліпшення.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.16.Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно з їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

2.17.Сприяти адміністрації інституту у розвитку методів і засобів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу.

Відповідальні: голова, члени профспілкового комітету.

Працівники зобов'язуються:

2.18.Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.19.Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.20.Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень, загальну культуру.

2.21.Зберігати матеріальні цінності, економити електричну енергію, підтримувати чистоту на робочих місцях.

Забороняється: палити; вживати алкогольні, наркотичні, токсичні засоби на території навчальних корпусів та гуртожитків інституту; перебувати на території навчальних корпусів та гуртожитків інституту під дією алкогольних, наркотичних та токсичних засобів.

РОЗДІЛ III

ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Затверджувати графік щорічних відпусток та погоджувати його з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року. Графіки відпусток доводяться до відому всіх працівників інституту.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрової та правової роботи.

3.2. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

Відповідальні: начальник відділу кадрової та правової роботи, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами.

3.3. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою, погоджувати з профспілковим комітетом (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про початок відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. ст. 11, 21 ЗУ «Про відпустки»)

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрової та правової роботи.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрової та правової роботи.

3.5. Невикористану частину відпустки надавати професорсько-викладацькому персоналу в канікулярний період (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрової та правової роботи, завідувачі кафедрами.

3.6.Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 ЗУ «Про відпустки». Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та за погодженням з профспілковим комітетом (ст.80 КЗпП України, ст.11 ЗУ «Про відпустки»).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами, начальник відділу кадрової та правової роботи.

3.7.Згідно зі ст. 7 ЗУ «Про охорону праці» та ст. 7 ЗУ «Про відпустки» працівникам інституту, які працюють зі шкідливими умовами праці надавати додаткову оплачувану відпустку (додаток 2).

Відповідальні: директор, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, начальник відділу кадрової та правової роботи.

3.8.Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку (додаток 1).

Відповідальні: директор, провідний фахівець відділу кадрів.

3.9.За бажанням керівних, науково-педагогічних працівників, в межах фонду заробітної плати, частину основної щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією за умови можливості забезпечити їх на відповідний період роботою. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та правової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10.Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією вимог, передбачених у III розділі даного колективного договору.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.11.Аналізувати умови праці кожного працівника з метою отримання ними додаткової оплачуваної відпустки.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

3.12.Разом з адміністрацією інституту забезпечувати своєчасне введення в дію нормативно-правових актів.

Відповідальні: голова, заступник голови профспілкового комітету.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом (п.1 ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор.

4.2.Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним колективним договором та діючим законодавством.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та правової роботи.

4.3.При виникненні необхідності вивільнення працівників:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі, за рахунок звільнення сумісників та ліквідації суміщення.

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрової та правової роботи.

4.4.3 дня попередження про скорочення штату працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням, надавати вільний час (до 8 годин на тиждень у межах робочого часу) для вирішення питань особистого працевлаштування.

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедрами.

4.5.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в інституті.

Відповідальні: заступник директора з науково-педагогічної роботи, заступник директора з АГР, декани факультетів, начальник навчального відділу, начальник відділу кадрової та правової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань прав та соціального захисту працівників, що підлягають вивільненню. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

4.7. Забезпечувати захист працівників, що підлягають вивільненню відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (шести років), самотніх матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків зняття з обліку за особистим бажанням), але на строк не більше одного року.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Генеральної та Галузевої угод, колективного договору та інших нормативно-правих актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання інституту.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Заробітну плату виплачувати працівникам в робочі дні, 15-го та 30-го числа кожного місяця, у лютому місяці — 15-го та 28-го числа.

У випадку, коли строк виплати заробітної плати припадає на вихідний день, виплату проводити напередодні, за умови своєчасного надходження коштів з Державного бюджету України.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати не менш ніж у половинному розмірі (ст. 115 КЗпП України, ЗУ «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

5.3.В межах фонду оплати праці встановлювати працівникам надбавки відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість в праці. Розмір кожного виду надбавки не повинен перевищувати 50 відсотків від посадового окладу. Види, розмір та порядок встановлення надбавок встановлювати на підставі Положення про порядок встановлення доплат та надбавок до заробітної плати працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (Додаток 7).

5.4.В межах фонду оплати праці відповідно до діючих норм оплати праці встановлювати працівникам доплати до заробітної плати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у розмірі до 50 відсотків посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 відсотків посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування (у розмірі до 50 відсотків посадового окладу);
- за роботу у святкові та вихідні дні (відповідно до законодавства);
- за прибирання туалетів (у розмірі 10 відсотків посадового окладу);

Види, розмір та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про порядок встановлення доплат та надбавок до заробітної плати працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (Додаток 7).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.5.Преміювання працівників інституту здійснювати у випадку економії фонду оплати праці відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 6).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.6.Відповідно до ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», Кодексу законів про працю України умови та порядок оплати праці, призначення надбавок, премій та доплат погоджувати з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, начальник відділу кадрової та правової роботи.

5.7.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до сплати (ст.110 КЗпП України). Повідомлення здійснювати у вигляді табуляграм.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

5.8.Щорічно, в межах фонду оплати праці, надавати науково-педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує розміру одного посадового окладу при отриманні щорічної відпустки за поточний навчальний рік (ст.57 ЗУ «Про освіту»). При наявності коштів надавати адміністративно-управлінському, адміністративно - господарському, навчально-допоміжному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу при отриманні щорічної відпустки за поточний рік. Порядок та умови надання матеріальної допомоги, затверджені Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 8).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.9.Проводити індексацію заробітної плати працівників та стипендії студентів відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

5.10.При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

5.11.У разі припинення трудового договору на підставах, передбачених п. 6 ст.36 та п. 1, 2, 6 ст.40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі

не меншому одного середньомісячного заробітку; у разі призову до Збройних сил або вступу на військову службу—у розмірі не меншому двомісячного середнього заробітку; в разі порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору—у розмірі не меншому тримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.12. Не приймати в односторонньому порядку, без узгодження з профспілковим комітетом, рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Брати участь у вирішенні питань щодо виплати заробітної плати, встановлення доплат, надбавок, премій, надання матеріальної допомоги співробітникам інституту.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.14. Двічі на рік організувати перевірки правильності нарахування заробітної плати, слідкувати за своєчасністю виплат.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.15. Своєчасно розглядати скарги та заяви працівників інституту із питань оплати праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.16. Здійснювати перевірки правильності оплати лікарняних листів, виплати матеріальної допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в інституті

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів за узгодженням з профспілковим комітетом щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.16КЗпП України, ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток 4).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.2. Забезпечити умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови згідно вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, декани, заступник директора з АГР, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.3. Забезпечити обов'язкове дотримання усіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

Працівники інституту несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: директор, декани, заступник директора з АГР, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.4. Виконувати заходи з підготовки приміщень кафедр, структурних підрозділів інституту до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального періоду, та графіки планово-попереджувальних ремонтів обладнання і вентиляції (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.5. Під час укладання трудового договору і при переведенні на іншу роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах (ст.29 КЗпП України, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: заступник директора з АГР, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрової та правової роботи, провідний фахівець з охорони праці.

6.6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати відповідні заходи для покращення умов праці, надання працівникам пільг

та компенсацій. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити з періодичністю 1 раз на 5 років (ст. 7, 13 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, провідний фахівець з охорони праці.

6.7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, а також мийними засобами. У випадку їх несвоєчасного надання, компенсувати працівнику витрати на їх придбання (ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.8. Під час прийняття на роботу і протягом трудової діяльності вимагати від працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або, таких, де є потреба у професійному доборі, проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд.

Забезпечити виконання рекомендацій медичної комісії з результатів медичного огляду (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: декани, заступник директора з АГР, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, начальник відділу кадрової та правової роботи, провідний фахівець з охорони праці.

6.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за його згодою на таку роботу тимчасово на термін, зазначений у медичному висновку або без обмеження строку на іншу роботу.

Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до чинного законодавства України (ст. 170 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, начальник відділу кадрової та правової роботи, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, провідний фахівець з охорони праці.

6.10.У випадку отримання працівником виробничої травми, професійного захворювання при виконанні ним трудових обов'язків:

- проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в інституті відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року за №1112 (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

- забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

- вимагати від Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, допомогу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, одноразову допомогу у разі стійкої втрати працездатності, тощо (ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

- вимагати від Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України виконання обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, провідний фахівець з охорони праці.

6.11. Своєчасно і у повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески .

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.12. Інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України:

- про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в інституті;
- про чисельність працівників, кількість нещасних випадків за минулий рік.

Відповідальні: директор, провідний фахівець з охорони праці.

6.13. Подавати звітність робочому органу виконавчої дирекції Фонду у встановлені строки.

Відповідальні: головний бухгалтер, провідний фахівець з охорони праці.

Таблиця 1

Шкала відшкодування збитку у випадку ушкодження здоров'я

№ з/п	Ступінь складності нещасного випадку чи профзахворювання потерпілого	Розмір одноразової допомоги потерпілому (середньомісячний заробіток	Додатково на кожного утриманця
1	З тимчасовою непрацездатністю:		
	Від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 (кошти інституту)	
	Від 1 до 2 місяців включно	1 (кошти інституту)	
	Від 2 до 4 місяців	2 (кошти інституту)	
2	Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти Фонду)	
3	Зі стійкою втратою працездатності і визнанням потерпілого інвалідом	Середньомісячний заробіток за кожен відсоток втрати професійної працездатності (кошти Фонду)	
4	Зі смертельним випадком	П'ятирічний заробіток потерпілого (кошти Фонду)	Річний заробіток

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлений факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується у розмірах, зазначених у таблиці № 2, але не більше ніж на 50 відсотків (ст.34 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності»).

Таблиця № 2

Шкала зменшення відшкодування збитку у зв’язку з порушенням потерпілим правил безпеки

№ з/п	Порушення в роботі з боку потерпілого, що стало однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги або відшкодування збитку
1	Виконання робіт або перебування на робочому місці у стані сп’яніння	50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, яке документально засвідчене (припис, запис у журналі, наказ та ін.).	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4	Первинне свідоме порушення правил безпеки при виконанні робіт, що не є об’єктом підвищеної небезпеки	30%
5	Незастосування наявних засобів індивідуального захисту	30%

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, провідний фахівець з охорони праці.

6.14. Витрачати кошти на охорону праці в інституті у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці за узгодженням з профспілковим комітетом на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення установлених нормативів з охорони праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР, провідний фахівець з охорони праці.

6.15. Згідно з діючим законодавством забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.16. Проводити в інституті навчання, інструктажі і перевірку знань з питань охорони праці згідно Положення про навчання і перевірку знань з питань охорони праці у закладах, установах, організаціях, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року за №304.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажі і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, провідний фахівець з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.17. Забезпечити громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. (ст.160 КЗпП України, ст. 41. Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

6.18. Забезпечити систематичний громадський контроль за умовами праці та виконанням вимог Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в інституті, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід їх виконання.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

6.19. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст.6, 41 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

6.20. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах та за забезпеченням працівників соціальними гарантіями у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством (ст. 7, 20 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

6.21. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.20 Закону України «Про Охорону праці»).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО- ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1.Преміювати та заохочувати працівників усіх категорій відповідно до діючого законодавства та Положення про порядок і умови преміювання працівників Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток б) на підставі наказу директора за узгодженням з профспілковим комітетом. (ст. 247 КЗпП України). Нарахування премій проводити у випадку наявності економії фонду заробітної плати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.2.Надавати матеріальну допомогу працівнику у випадку смерті близьких родичів; родині працівника – у випадку його смерті.

Матеріальну допомогу працівникам всіх категорій надавати відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 8) на підставі особистої заяви працівника за узгодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.3.Встановлення доплат та надбавок працівникам всіх категорій проводити відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок встановлення

доплат та надбавок до заробітної плати працівникам Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (додаток 7) на підставі наказу директора інституту за узгодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.4. При наявності коштів, відраховувати на рахунок профспілкового комітету кошти в розмірі 0,3 % спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, культурно-оздоровчу роботу (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.5. При наявності коштів, за узгодженням з профспілковим комітетом здійснювати заохочення працівників та пенсіонерів, які працювали в інституті на свята: 8 Березня, 9 Травня, День вчителя.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Спільно з адміністрацією інституту забезпечити виконання положень даного розділу. Захищати соціальні права та гарантії працівників. Вимагати від адміністрації інституту та державних органів забезпечення соціальних прав та гарантій працівників.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VIII

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА СТУДЕНТІВ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Складати розклад занять та іспитів з урахуванням рівномірного розподілу навантаження.

Відповідальні: заступник директора з науково-педагогічної роботи, начальник навчального відділу.

8.2. Відрахування студентів здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: декани факультетів.

8.3. Надавати право встигаючим студентам, які мають дітей, на підставі їх особистої заяви, навчатися за індивідуальним графіком.

Відповідальні: заступник директора з науково-педагогічної роботи, декани факультетів.

8.4. Забезпечувати своєчасну підготовку навчальних корпусів та гуртожитків інституту до нового навчального року.

Відповідальні: заступник директора з науково-педагогічної роботи, декани факультетів, заступник директора з АГР.

8.5. Нарахування та виплату стипендії, матеріальної допомоги студентам здійснювати відповідно до діючого законодавства та Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та заохочення студентів (додаток 10).

Відповідальні: директор, декани факультетів, головний бухгалтер.

8.6. Встановити строк виплати стипендії студентам 20-го числа кожного місяця.

Відповідальні: декани факультетів, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

8.7. Завчасно інформувати студентів у разі затримки виплати стипендії.

Відповідальні: декани факультетів, головний бухгалтер.

8.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом призначення іменних стипендій, премій та інших форм матеріального заохочення.

Відповідальні: директор, декани факультетів, головний бухгалтер.

8.9. Надавати студентам на підставі їх особистої заяви право на додаткові вихідні дні:

- при одруженні—три дні;
- при народженні дитини (чоловікам) –три дні;
- у разі смерті членів сім'ї або близьких родичів—три дні.

Відповідальні: декани факультетів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Здійснювати захист прав та гарантій студентів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

8.11. Сприяти адміністрації інституту у зміцненні дисципліни студентів інституту.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

8.12.Брати участь у роботі з удосконалення навчального процесу і сприяти підвищенню якості підготовки фахівців.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

8.13.Сприяти адміністрації інституту з питань притягнення студентів, які нанесли збитки інституту (псування, розкрадання майна) до матеріальної відповідальності.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

8.14.Разом зі студентською радою, розглядати на загальних зборах випадки порушення дисципліни і норм поведінки студентами інституту.

Відповідальність: голова, заступник голови профспілкового комітету по студентству.

8.15.Своєчасно розглядати подання адміністрації стосовно відрахування студентів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

8.16.Проводити відповідні заходи щодо організації дозвілля студентів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1.Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, сприяти в реалізації права профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників. Особи, які винні в ненаданні відповідної інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність (ст. 19 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Відповідальні: директор.

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення для проведення засідань, канцтовари та інші необхідні для виконання обов'язків та повноважень речі.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

9.3. Згідно із заявами членів профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі заробітної плати на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації інституту.

Відповідальні: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, зборах, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Голові профспілкового комітету зменшити навчальне навантаження на 25 % із збереженням заробітної плати (ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, декани факультетів, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів.

9.5. Забезпечити доступ до матеріалів, документів (крім матеріалів та документів, які мають обмежений доступ та потребують захисту, у тому числі, інформації про фізичну особу) усіх структурних підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці та виконання умов, передбачених даним колективним договором.

Відповідальні: директор, декани факультетів, завідувачі кафедрами, керівники структурних підрозділів.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, встановити термін їх виконання.

10.2. Двічі на рік проводити спільний аналіз стану виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), передбачених даним колективним договором, аналізувати причини їх невиконання та вживати відповідні заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень даного колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України (ст.18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Від адміністрації

Директор КЦ ДонНТУ



Я.О.Ляшок

«01» липня 2013 року

Від профспілкового комітету

Голова профспілкового комітету



Т.В.Самофалова

«01» липня 2013 року

**Зареєстровано: Красноармійська міська рада
Колективний договір**

Між адміністрацією та трудовим колективом Красноармійського індустріального інституту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет».

Реєстровий номер 253 від 18 вересня 2013 року.

Заступник міського голови



В.Ю.Балашов