



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,  
E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

15.04.2024

№ 01-06/558

на № 75 від 12.04.2024

**В.о. начальника комунального  
підприємства «Благоустрій»  
Чортківської міської ради  
Михайлу ТАБАЧАКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією комунального підприємства «Благоустрій» Чортківської міської ради та трудовим колективом комунального підприємства «Благоустрій» Чортківської міської ради 15 квітня 2024 року № 138.

**Начальник управління**

Максимчук Уляна (03552) 2 38 35

**Ігор ГРИЦИК**

1. Назва підприємства
2. Назва колективу
3. Термін дії угоди
4. Завдання угоди
5. Формування, регулювання та зміст заробітної плати
6. Охорона праці
7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально - трудові гарантії, компенсації
8. Рівність і недискримінація
9. Контроль за виконанням умов угоди

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

***Між адміністрацією комунального підприємства  
“Благоустрій” Чортківської міської ради  
та трудовим колективом  
комунального підприємства  
“Благоустрій” Чортківської міської ради  
на 2024-2028 рр.***

Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу  
протокол № 2  
«03» квітня 2024р.

Набув чинності  
«03» квітня 2024р.



## ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Виробничі відносини.
3. Трудові відносини.
4. Забезпечення зайнятості.
5. Формування, регулювання та захист заробітної плати.
6. Охорона праці.
7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально – трудові пільги , гарантії, компенсації.
8. Рівність і недискримінація.
9. Контроль за виконанням колективного договору.

## ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

1. Довідка про узгодження – додаток 1.
2. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників – додаток 2.
3. Список посад працівників, яким належать додаткова відпустка – додаток 3.
4. Охорона праці – додаток 4.
5. Положення про преміювання працівників - додаток 5.
6. Графік відпусток на 2024 рік – додаток 6.
7. Протокол засідання зборів трудового колективу № 2 – додаток 7.



З метою сприяння регулюванню трудових відносин, забезпечення соціальної захищеності працівників адміністрація Комунального підприємства «Благоустрій» Чортківської міської ради в особі в.о керівника Табачака Михайла Богдановича (надалі – адміністрація), яка представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження з одного боку та рада трудового колективу комунального підприємства в особі голови ради Фаріона Тараса Орестовича (надалі – трудовий колектив), який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей колективний договір відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами) про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язується дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представників, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та узгоджуватимуться інтереси працівників та адміністрації в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування.
- 1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та радою трудового колективу.
- 1.4. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.
- 1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.6. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу комунального підприємства «Благоустрій» Чортківської міської ради, протокол № 2 від «03» квітня 2024 року та відповідно до рішення зборів набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.
- 1.7. Договір укладено на 2024—2028 роки Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом даного колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів спільному засіданні адміністрації та ради трудового колективу і підписання Сторонами.
- 1.9. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.
- 1.10. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.



1.11. Адміністрація і трудовий колектив починають перемови щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.12. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

2.1. Забезпечити формування стратегії діяльності підприємства, спрямованої на підвищення ефективності його діяльності.

2.2. Забезпечити працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, матеріалами для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

### ***Трудовий колектив зобов'язується:***

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (додаток № 1).

2.6. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки.

2.7. Дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

### ***Сторони зобов'язуються:***

2.8. Запобігати виникненню колективних спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути вирішувати їх без зупинки виробництва.

2.9. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

3.1. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.



- 3.2. Забезпечити дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працюючих 40 годин на тиждень. Тривалість роботи напередодні святкових та вихідних днів скорочується на 1 годину, із врахування норми Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.3. Для працівників адміністративного та виробничого відділу підприємства, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8.15годин, а в п'ятницю — 7 годин.
- 3.4. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.
- 3.5. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 3.6. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах підприємства.
- 3.7. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб була додержана норма робочого часу.
- 3.8. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункт 3.6. Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.
- 3.9. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більш, як на місяць, або режим неповного робочого дня (тижня, місяця) з оплатою за фактично відпрацьований час.
- 3.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише за погодженням з працівниками не більше, як на 120 год. на рік згідно чинного законодавства із врахування норми Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.11. У разі запровадження чергування на вихідні, святкові дні завчасно узгоджувати з працівниками, із врахування норми Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.12. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст.107 КЗпП України в межах затвердженого фонду оплати праці, або (за погодженням з працівником) наданням іншого дня відпочинку, із врахування норми Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.13. У виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, або по виробничій необхідності, день відпочинку може бути перенесений на інший день з метою об'єднання його з найближчим святковим днем, із врахування норми Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 3.14. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік відповідно до закону України «Про відпустки». Період наданих працівникові протягом року днів відпустки без збереження заробітної плати, у відповідності до п.3.18 цього договору, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. При визначенні тривалості відпустки святкові та неробочі дні не враховуються.



3.15 Щорічні основні відпустки надаються працівникам згідно графіку відпусток, який складається і затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року і доводиться до відома працівників. Контроль за дотриманням графіку відпусток покладається на керівника підприємства.

3.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно атестацій робочих місць за умовами праці (Додаток 3).

3.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день згідно додатку № 3. Щорічні додаткові відпустки, по бажанню працівника, можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою, або окремо від неї.

3.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» та може надаватись за сімейними обставинами відповідно до ст. 26 вказаного Закону тривалістю 15 календарних днів на рік.

3.19. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам підприємства у зв'язку із сімейними обставинами в межах затвердженого фонду оплати праці.

- вступу до шлюбу – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- поховання рідних – 3 дні.

3.20. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки в межах плану асигнувань на місяць.

3.21. Надавати жінкам передбачені законодавством соціальні відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами; для догляду за дитиною по досягненню нею 3-річного віку; матері, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, одинокій матері (батьку, який виховує дитину без матері) або дитину-інваліда віком до 18 років щороку надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. При наявності двох і більше перелічених підстав для додаткової відпустки, надавати відпустку не більше 17 календарних днів.

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

3.23. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

За бажанням працівника щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві надаються згідно ст.10 цього Закону.

3.24. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, дотримувались трудової дисципліни.

До порушників трудової дисципліни застосовувати наступні дисциплінарні стягнення:

- Догана;
- Позбавлення премії;
- Звільнення з роботи.
- Заходи громадського впливу: обговорення на зборах трудового колективу;



Матеріальні стягнення: зняття надбавок, доплати до заробітної плати, пониження або позбавлення винагороди за підсумками за рік.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Адміністрація зобов'язується:*

- 4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше, як на 2 місяці до здійснення заходів.
- 4.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 4.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.
- 4.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 - немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання всіх передбачених чинним законодавством можливостей.
- 4.6. З метою сприяння зайнятості працівників при необхідності інформувати членів колективу про наявність в управлінні вакансій.
- 4.7. Рада трудового колективу дає згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

#### **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Сторони спрямовують свою діяльність на збільшення доходів працівників у залежності від зростання ефективності підприємства:

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється у відповідності із Законами України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", "Кодексом законів про працю України" іншими законодавчими та нормативними актами, галузевою угодою на 2023-2027 роки.
- 5.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) для працівників, які виконують просту не кваліфіковану роботу (робітники, тощо) у розмірі встановленої чинним законодавством вартості межі малозабезпеченості (мінімальної тарифної ставки передбаченої галузевою угодою чи на період мінімальною заробітною платою, встановленою в Україні). Структура фонду оплати праці працівників (основна, додаткова заробітна плата, надбавки, премії тощо) затверджуються начальником підприємства, за погодженням із управлінням комунального господарства міської ради.



5.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки, або в окремих випадках пізніше (за заявою працівника).

5.4. Нараховувати та виплачувати працівникам підприємства надбавки та доплати до посадових окладів згідно з Додатку 2.

5.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до держаних, професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначається в Положенні про преміювання (Додаток 5).

5.6. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату згідно чинного законодавства двічі на місяць.

- 15 числа заробітна плата за першу половину місяця,

- остаточний розрахунок останній день місяця.

#### Рада трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.7.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.7.3. Постійно контролювати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій, повідомлення працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань.

5.7.4. Надавати консультації з питань оплати праці.

5.7.5. Брати активну участь у нормуванні праці на підприємстві та здійснювати контроль за виконанням заходів даного розділу.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### Адміністрація зобов'язується:

6.1. Для покращення умов охорони праці та запобігання нещасним випадкам на підприємстві, адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих актів, норм і правил.

6.1.2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», стандартів, санітарних норм і правил, інших нормативно-правових актів, обов'язкових до виконання.

6.1.3. Проводити в установленому порядку інструктаж, навчання з питань охорони праці, перевірку знань працівників.

6.1.4. Безкоштовно видавати примірники необхідних державних нормативних актів про охорону праці, положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють на підприємстві, створити умови для зручності ознайомлення з ними працівників.

6.1.5. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.

6.1.6. Вирішувати питання щодо переведення працівників на інше місце роботи при наявності медичних протипоказань стосовно його стану здоров'я для виконання робіт за професією (посадою).



6.1.7. Виділити 0,5% річного фонду оплати праці на забезпечення виконання комплексних заходів з охорони праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами) (Додаток 4) та в межах кошторисних призначень на вказані видатки.

6.1.8. Проводити атестацію робочих місць у відповідність до нормативних актів діючих норм і стандартів.

6.1.9. Проводити за участю представників Ради трудового колективу аналіз причин виникнення на підприємстві нещасних випадків, аварій та профзахворювань (при наявності таких).

6.1.10. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.1.11. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуально захисту згідно з переліком (додаток №3).

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Стежити, щоб працівники:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знали і виконували вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходили у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе відповідальність за порушення зазначених умов.

6.2.2. Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання завдань даного розділу з охорони праці.

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів з охорони праці.

## **7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

7.1. Виконувати кошторис витрат на соціальний розвиток трудового колективу за рахунок фонду оплати праці і поступлень від надання послуг.

7.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника в межах затвердженого фонду оплати праці один раз на рік.

7.3. Преміювати працівників до державних та професійних свят нагороджених грамотами та відзнаками, тощо за рахунок економії фонду оплати праці.

7.4. За клопотанням керівників підрозділів, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам за довголітню сумлінну працю до особистих ювілеїв.



7.5. При можливості та наявності коштів виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком в розмірі одного посадового окладу із коштів отриманих від наданих послуг.

7.6. При фінансових можливостей підприємства з фонду економії коштів та /або отриманих коштів підприємством від наданих послуг, виплачувати допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження працівника, дітей працівника – в розмірі мінімальної заробітної плати передбаченої законодавством ;
- при народженні дитини - в розмірі мінімальної заробітної плати передбаченої законодавством ;
- при хворобі працівника більше одного місяця – в межах місячного посадового окладу;
- на поховання працівника, чоловіка, дружини працівника, батьків, дітей - в розмірі мінімальної заробітної плати передбаченої законодавством.

7.7. Виходячи з фінансових можливостей підприємства виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячного заробітку працівника.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується**

7.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства програми соціального захисту працівників.

## **8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінками або лише чоловіком (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висовування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимоги від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і приєднанні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватися принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.2. Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

8.3. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

8.4. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу не дискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

8.5. Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.







№ 072/2024

# ПРОТОКОЛ

Засідання зборів трудової колективної підприємства «Благодієвська міська рада»

м. Рортів

«03» квітня 2024 року

Всього присутніх КД «Благодієвська міська рада» - 81гол.  
Позакупі на зборах - 81гол.

Про прийняття Колективного договору між адміністрацією та трудовою колекцією КД «Благодієвська міська рада» на 2020-2023 роки.

Трудовий договір та Колективний договір прийняті нову редакцію колективного договору на 2024-2028 роки із додатками.

Колективний договір змінив зміст до колективного договору 2024-2028р. із додатками.

«18» квітня 2024 року «Удільна» - 0



Прочитують, пронумеровано  
скріплено печаткою ( 23 ) аркуші  
В.о. начальника КД «Благодієвська міська рада»  
М.Б. Табачак

Голова трудової колективної підприємства (Філія Т.О.)

*Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.*