

СХВАЛЕНО

ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

«27» ТРАВНЯ 2024 Р.

ПРОТОКОЛ № 1

**ЗМІНИ та ДОПОВНЕННЯ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ**

між адміністрацією Слобожанського комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області
та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4
Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області
на 2021 -2025 роки

Відповідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами). Указами Президента України про введення та продовження воєнного стану в Україні, за яким передбачається тимчасове, зумовлене загрозою, обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина та прав і законних інтересів юридичних осіб із зазначенням строку дії цих обмежень статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», рекомендаціями Профспілки працівників освіти і науки України, з метою приведення розділів Колективного договору між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки у відповідність до чинного законодавства,

ВНЕСТИ наступні зміни до Колективного договору між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки:

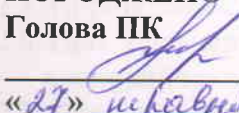
1. Пункт 6.1.25 3 метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373) викласти в наступній редакції:
3 метою підвищення престижності праці встановити надбавку всім педагогічним працівникам в розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 % посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснювати її виплату. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373).
2. Призупинити дію Додатку 1 до Колективного договору між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки «Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка та її тривалість» на період дії воєнного стану в Україні.
3. Додаток 2 до Колективного договору між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021-2025 роки «Положення про преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці» викласти в наступній редакції:

Додаток 2

до колективного договору між
Керівником та Первинною
профспілковою організацією
Слобожанського комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 4
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Юлія ЛЕУН
«27» червня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Інесса ГОНЧАРОВА
«27» червня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразових грошових
допомог працівникам трудового колективу Слобожанського ЗДО № 4

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III (зі змінами), ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами), 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 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557. Положення передбачає порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразової грошової допомоги працівникам Слобожанського ЗДО № 4 за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників трудового колективу закладу.

На працівників, які працюють за зовнішнім сумісництвом, поширюється виключно дія розділу 2 «Порядок преміювання працівників трудового колективу Слобожанського ЗДО № 4» та розділу 3 «Підстави та порядок позбавлення премії» даного Положення»

2. Порядок преміювання

працівників трудового колективу Слобожанського ЗДО № 4

2.1. Преміювання працівників здійснювати в межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати у порядку:

- керівника – за наказом начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради;
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

2.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом начальника відділу освіти, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу;

– інших працівників – за наказом керівника Закладу, за погодженням з Профспілковим комітетом Закладу.

2.3. Для розрахунку розміру премії, за основу береться оклад з урахуванням підвищень.

2.4. Конкретний розмір премії працівників визначається відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу або у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Закладу.

2.5. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводити разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.6. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці (межах фонду преміювання та за рахунок економії фонду заробітної плати).

2.7. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

2.8. При звільненні працівника з поважних причин, йому може виплачуватися премія пропорційно відпрацьованому часу.

2.9. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

3. Підстави та порядок позбавлення премії

3.1. Працівники трудового колективу Слобожанського ЗДО № 4 позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання, своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника:

- неявка на роботу без поважних причин (прогул):

- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Працівники, яким винесено догану, позбавляються премії на строк до скасування догани наказом керівника.

4. Показники преміювання

4.1. Директора:

4.1.1. За своєчасну підготовку Закладу до нового навчального року.

4.1.2. За організацію чіткої роботи працівників Закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

4.1.3. За поліпшення навчально-матеріальної бази Закладу, що забезпечує освітній процес.

4.1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

4.1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в Закладі.

4.1.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

4.1.7. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

4.1.8. За створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників Закладу.

4.1.9. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

4.2. Вихователя-методиста:

4.2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників.

4.2.2. За створення умов для виконання освітніх програм.

4.2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

4.2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти.

4.2.5. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.

4.2.6. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями,

зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

4.3. Головного бухгалтера:

- 4.3.1. За високу якість та своєчасну здачу щомісячної, квартальної та річної звітності.
- 4.3.2. За дотримання фінансової дисципліни.
- 4.3.3. За відсутність зауважень за підсумками перевірок різного виду.
- 4.3.4. За високу якість та своєчасне проведення інвентаризації.
- 4.3.5. За освоєння та впровадження нових комп'ютерних програм та технологій в бухгалтерському обліку Закладу.
- 4.3.6. За відсутність скарг та звернень працівників закладу з питань професійної діяльності головного бухгалтера до директора Закладу.
- 4.3.7. За своєчасну видачу розрахункових листів та відсутність помилок при розрахунку заробітної плати.

4.4. Завідувача господарства:

- 4.4.1. За організацію раціональної і ефективної роботи по утриманню Закладу в належному санітарному стані.
- 4.4.2. За підготовку Закладу до нового навчального року.
- 4.4.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 4.4.4. За організацію і контроль протипожежного стану Закладу.
- 4.4.5. За своєчасне і якісне складання звітності.
- 4.4.6. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадової інструкції.

4.5. Педагогічних працівників:

- 4.5.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.
- 4.5.2. За участь у підготовці Закладу до нового навчального року.
- 4.5.3. За активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.5.4. За високі результати підготовки здобувачів освіти.
- 4.5.5. За сумлінне виконання обов'язків.
- 4.5.6. За досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Закладу в громаді чи району в цілому.
- 4.5.7. За участь у семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах.
- 4.5.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду.
- 4.5.9. За активне використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі.
- 4.5.10. За збереження та зміцнення матеріально-технічної бази, групи, кабінету та Закладу в цілому, забезпечення належної організації робочого місця.
- 4.5.11. За організацію і контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 4.5.12. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій.
- 4.5.13. За організацію продуктивної співпраці з закладами, установами, організаціями, зокрема, з творчими спілками, громадськими організаціями тощо.

4.6. Інших працівників Закладу:

- 4.6.1. За утримання Закладу в належному санітарному стані.
- 4.6.2. За якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових та робочих інструкцій.
- 4.6.3. За ініціативність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Закладу.
- 4.6.4. За підготовку Закладу до нового навчального року.

5. Умови зниження розміру премії

- 5.1. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не призначаються.
- 5.2. Розмір премії може зменшуватися:
 - за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених

посадовою/робочою інструкцією;

- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення надається працівникам один раз на рік в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки:

- директору – за наказом начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради;
- працівникам закладу освіти - за наказом директора закладу.

Виплату проводити за рахунок фонду оплати праці або за рахунок економії фонду заробітної плати.

7. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат

7.1. Преміювання до державних свят та професійних свят, ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) працівникам трудового колективу проводити за рахунок економії фонду заробітної плати або в межах фонду преміювання в розмірі посадового окладу або іншої фіксованої суми, яка не перевищує розмір посадового окладу, а саме:

- директору закладу освіти за наказом начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради та клопотання профспілкового комітету;
- працівникам закладу освіти - за наказом директора закладу.

8. Одноразова грошова допомога

8.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Слобожанського ЗДО № 4 за сімейними обставинами за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу або іншої фіксованої суми у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини.

8.2. Одноразова матеріальна допомога працівникам на поховання близьких родичів, а саме: батьків, дружини, чоловіка, дітей, рідних братів та сестер в розмірі посадового окладу.

8.3. Надання вищезазначених одноразових грошових допомог директору закладу здійснюється за згодою начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради, відповідно до заяви та наказу начальника відділу освіти.

8.4. Вищезазначені одноразові грошові допомоги іншим працівникам трудового колективу надаються згідно із заявою працівника, за наказом директора закладу освіти.

9. Інші прикінцеві положення

9.1. Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразових грошових допомог працівникам трудового колективу Слобожанського ЗДО № 4 є додатком до Колективного договору між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2021 -2025 роки.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор  Інеса ГОНЧАРОВА

М.П.

Дата підписання 27 травня 2024р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК  Юлія ЛЕУН

Дата підписання 27 травня 2024р.

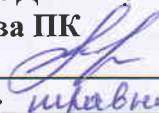
ДОПОВНИТИ Колективний договір між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та Первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області Розділом 13 «Організація трудових відносин в умовах воєнного стану» на весь період дії воєнного стану в Україні.

Додаток 13

до колективного договору між
Керівником та Первинною
профспілковою організацією
Слобожанського комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) № 4
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 Юлія ЛЕУН

«27» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 Інеса ГОНЧАРОВА

«27» травня 2024 р.



РОЗДІЛ 12

ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

12.1. На період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених ст. ст. 43, 44 Конституції України.

12.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

12.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

12.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 КЗпП України, здійснюється не пізніше, ніж запровадження таких умов.

12.5. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Роботодавцем.

12.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. ч. 3-5 ст. 67, ст. ст. 71, 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», а саме:

- норми ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;
- норми ч. 1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;
- норми ч. ч. 3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;
- норма ст. 71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;
- норма ст. 73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;
- норма ст. 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

12.7. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну

відпустку, передбаченого п. 4 ч.1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

12.8. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

12.9. У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників, Роботодавцем запроваджується дистанційна форма роботи. Працівники Закладу виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Закладу, в будь-якому місці за їх власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

12.10. У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю, Роботодавець запроваджує простій для таких працівників.

12.11. У зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

12.12. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований Заклад та існування загрози для життя і здоров'я, працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

12.13. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

12.14. У межах своєї компетенції Профспілковий комітет повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Закладу в умовах воєнного стану.

12.15. Відповідно до ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

З метою забезпечення захисту трудових прав працівників, Роботодавець зобов'язаний перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з Профспілкою та поінформувати працівників про прийняте рішення.

Роботодавець зобов'язаний оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу (розпорядження).

Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ (розпорядження) обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення.

У випадку відсутності наказу (розпорядження) Роботодавця, норми колективного договору не будуть вважатися зупиненими.

Рішення Роботодавця про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформлюється наказом (розпорядженням) про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор Інеса ГОНЧАРОВА
М.П.

Дата підписання 27 травня 2024р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова ПК Юлія ЛЕУН

Дата підписання 27 травня 2024р.

ДОВІДКА

При укладанні Змін та Доповнень Колективного договору на 2021-2025 роки між адміністрацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області та первинною профспілковою організацією Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ :

Директор  Інеса ГОНЧАРОВА
М.П.

Дата підписання 24 травня 2024р.

ВІД ПРОФСПІЛКИ :

Голова ПК  Юлія ЛЕУН

Дата підписання 24 травня 2024р.

В цьому документі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою *Міжрайське*

Директор Слобожанського ЗДО № 4
Гончарова І.В.



від 29.05.2024 № 03-03/3344

на № 01-23/106 від 28.05.2024

Директору
Слобожанського комунального
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 4
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
Інесі ГОНЧАРОВІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано зміни та доповнення до колективного договору Вашої установи за № 9 від 29 травня 2024 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712