

Представитель коллектива
Сон Н.В. Совцова
« » 2018 г.

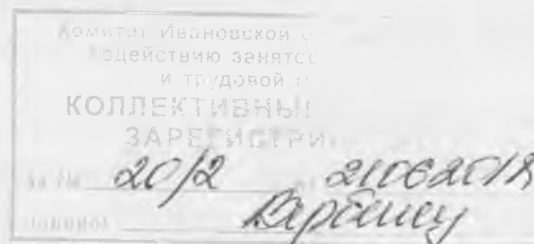
Директор ГБУ ИО
«Ивановская областная
специальная библиотека
для слепых»

Н.Ю. Кокорева
« » 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения Ивановской области
«Ивановская областная специальная библиотека для слепых» (ИОСБС)
на 2018 – 2021 годы



Почтовый и юридический адрес: 153002, г. Иваново, ул. Демидова, д.6
Тел/факс: (4932) 30-04-86
Эл. почта: iosbs@bk.ru

Данные исполнителя: Кокорева Наталья Юрьевна, директор ИОСБС,
тел. (4932) 30-04-86, эл. почта iosbs@bk.ru

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Признать Коллективный договор № 20/2 от 27.04.2017 утратившим силу.

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее – **Договор**) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская областная специальная библиотека для слепых» (ИОСБС) (далее – **Работодатель**) и устанавливающим взаимные обязательства между **Работниками и Работодателем** (далее – стороны) в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40-44 ТК РФ.

1.3. Сторонами настоящего договора являются :

Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Ивановская областная специальная библиотека для слепых» (ИОСБС), в лице директора Кокоревой Натальи Юрьевны, действующего на основании Устава.

Работники, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя Совцовой Наталии Владимировны.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот, предоставляемые Работодателем и другим вопросам, определенным сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества библиотечно-информационного обслуживания.

2.2. В этих целях **работодатель обязуется** в рамках бюджетного финансирования:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры библиотечно-информационного обслуживания, рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины в коллективе;

2.2.2. Обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения государственного (муниципального задания);

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.4. Создавать условия для освоения передового опыта, достижений науки и техники и повышения эффективности работы библиотеки;

2.2.5. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

2.2.6. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности

по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка библиотеки, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.3.3. Способствовать повышению качества библиотечно-информационного обслуживания и улучшению качества оказываемых услуг, использовать передовой опыт коллег по производству;

2.3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.5. Беречь имущество работодателя, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, ее имуществу и финансам, принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих улучшению качества обслуживания;

2.3.6. Эффективно использовать и относиться бережно к оборудованию и технике, к инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, электрическую энергию и другие материальные ресурсы;

2.3.7. Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст.241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст.238 ТК РФ);

- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшения его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

2.3.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в учреждении.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.5. Работник имеет право на:

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

2.5.3. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.5.4. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.5.5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.5.6. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.6. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ.

2.6.1. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

2.6.2 Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

3.1.1. Оплата труда работников определена локальным нормативно-правовым актом Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Ивановская областная специальная библиотека для слепых», в соответствии со ст. 144, 145 ТК РФ, Федеральными нормативными правовыми актами, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г. № 367-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту культуры и культурного наследия Ивановской области»,

3.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях). Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

3.1.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

3.1.4. Оплата труда работника максимальными размерами не ограничена, но может быть установлена в пределах фонда заработной платы библиотеки. Работодатель устанавливает надбавки к должностным окладам в соответствии с локально нормативно-правовым актом.

3.1.5. Производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон.

3.1.6. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.1.7. Заработную плату выплачивать не реже, чем два раза в месяц – 15-го и 30-го числа каждого месяца (в феврале 15-го и 28-го), путем перечисления ее на лицевой счет работника в банке (банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта ИОСБС) . При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.1.8. Библиотекарям за личный вклад в развитие библиотеки (участие во всероссийских конкурсах мастерства и занятия определенного места в конкурсе, авторских выступлениях на межрегиональных конференциях, проведения авторских больших массовых мероприятий) выплачивать единовременную премию до 50% от оклада из фонда экономии заработной платы.

3.1.9. Юбилерам (50, 55, 60, 65, 70, 75 и далее каждые последующие 5 лет) производить единовременную выплату из фонда экономии заработной платы в зависимости от общего стажа работы в библиотеке:

1-5 лет – до 50% от оклада,

5-10 лет – до 75% от оклада,

10 и выше лет – до 100 % от оклада.

3.1.10. За Благодарность «Департамента культуры и туризма Ивановской области» производить единовременную выплату в размере 500 руб. из фонда экономии заработной платы.

3.2. В области **нормирования труда** стороны договорились:

3.2.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

3.2.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда .

3.3. **Гарантии и компенсации.**

3.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, найму жилого помещения, суточные.

3.3.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые, а также, повторно на базе высшего образования. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию при возникновении

потребности библиотеки в специалистах (психология, педагогика, юриспруденция, экономика, управление и т.п.), работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

3.3.3. Для отдельных структурных подразделений, где имеются участки, на которых труд работников наиболее интенсивный, работникам могут быть установлены доплаты за интенсивность труда.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работодателя.

Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Режим работы ИОСБС устанавливается согласно внутреннему трудовому распорядку. Все подразделения библиотеки работают с 8.30 до 17 часов. Последняя пятница месяца – санитарный день.

4.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам 1 раз в день через 3-4 часа после начала работы в течение 30 мин.

4.4. В организации может применяться **сокращенное рабочее время** (по заявлению работника) помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, оплата труда в таких случаях производится пропорционально отработанному времени;
- в день проведения крупных массовых мероприятий, семинаров, курсов; в день развоза литературы по заявкам «Надомного абонента» – на 1 час;
- в день проведения выездных массовых мероприятий (за пределы г. Иванова) – 2 часа;
- всем работникам в день рождения – на 2 часа (кроме юбилейных дней)
- за работу в санитарные дни, связанную с повышенным физическим напряжением – на 4 часа;

4.5. Ежегодный **основной отпуск** 28 календарных дней предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному работодателем, и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ). Работникам - инвалидам ежегодный основной отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

4.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней

4.7. Работодатель обязуется предоставить ежегодные **дополнительные оплачиваемые отпуска** служащим библиотеки в зависимости от общего стажа работы в учреждениях культуры в должностях руководителей, специалистов и служащих (ст. 116 ТК РФ):

- от 1 до 2 лет – 2 дня;
- от 2 до 5 лет – 5 дней;
- от 5 до 10 лет – 7 дней;
- от 10 до 15 лет – 10 дней;
- от 15 и выше – 14 дней.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, включается время работы:

- а) в государственных учреждениях культуры Ивановской области, других субъектов Российской Федерации;
- б) в муниципальных учреждениях культуры муниципальных образований Ивановской области, других субъектов Российской Федерации;
- в) в учреждениях культуры системы профессиональных союзов, в иных ведомственных учреждениях культуры Российской Федерации (бывшего СССР);
- г) в федеральных государственных учреждениях культуры (бывшего СССР);
- д) в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- е) в библиотеках различных организаций и учреждений (в том числе бывшего СССР).

4.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника за 14 календарных дней, без присоединения к очередному отпуску (не ранее чем за один месяц до и после основного отпуска). Дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется в летний период (летним периодом считается: с 01 июня по 31 августа). По соглашению между сотрудником и работодателем дополнительный оплачиваемый отпуск может быть использован по частям (по отдельным дням или по одному дню). При увольнении компенсация за дополнительный отпуск не выплачивается.

В категорию работников, имеющих право на дополнительный отпуск, входят руководители библиотеки (директор, заместители директора, главный бухгалтер), работники библиотечных профессий, работники бухгалтерии, специалисты и служащие: специалист по охране труда, по ГО, программист, секретарь.

Технический персонал, работники рабочих профессий (вахтер, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, гардеробщик и др.) не имеют право на дополнительный отпуск.

4.9. Предоставлять работникам **отпуска с сохранением заработной платы** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам согласно ст. 128 ТК:

- в юбилейные дни работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80) - 1 день в течение календарного месяца;

- в дни бракосочетаний и траурные дни по личному заявлению – до 3 дней;

- работникам, чьи дети идут в 1 класс – 1 день – 1 сентября, по окончании школы 1 день – выпускной бал;

4.10. В соответствии со ст.128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен **отпуск без сохранения заработной платы**, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.11. Дополнительные оплачиваемые отпуска, а также предоставленные льготы по сокращению продолжительности рабочего дня, недели, отдельным работникам в связи с указанными выше обстоятельствами не могут повлечь за собой ухудшение условий обслуживания посетителей, идут на условиях взаимозаменяемости и повышении интенсивности труда других работников без предъявления к администрации каких-либо требований о дополнительной оплате.

4.12. Предоставлять **методический день** работникам библиотеки для подготовки новых тем и крупных массовых мероприятий на рабочем месте либо в других библиотеках на усмотрение и под ответственность заведующих отделами, главных библиотекарей групп по мере необходимости.

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

5. ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптечек первой медицинской помощи на рабочих местах.

5.1.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым

актам, содержащим требования охраны труда.

5.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

5.1.4. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

5.1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

5.1.6. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

5.1.7. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.1.8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

5.1.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.10. Осуществляет административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на рабочих местах, в отделах и на территории библиотеки, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11 Работодатель признает приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах:

- Предоставлять 1 раз в месяц дополнительный выходной день со 100% оплатой (8 часов целиком или по часам) для посещения врачей по личному заявлению под ответственность заведующих отделами. Для сотрудников, имеющих неполный рабочий день, количество часов определяется пропорционально отработанному времени.

- Работникам, работающим на компьютере, после каждого часа работы предоставлять 15 минут для отдыха и проведения комплексных упражнений по снижению зрительного и общего утомления.

- При понижении и повышении температуры воздуха в помещениях библиотеки ниже допустимых величин, сократить время пребывания на рабочем месте:

Выше допустимой величины (+)		Ниже допустимой величины (-)	
Температура воздуха на рабочем месте, С	Время пребывания, ч	Температура воздуха на рабочем месте, С	Время пребывания, ч
32	2	14	2
31	3	15	3
30	5	16	4
29	6	18	6
28	8	20	8

В случае понижения температуры воздуха в помещениях библиотеки ниже допустимых величин, Работодатель имеет право перевести работников в другой отдел, где температура соответствует требованиям ГОСТ 12.1005-88 и СанПиН 2.2.4.548-96.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, (ст. 214 ТК РФ) в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

6.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

6.2.2. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве.

6.2.3. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

6.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работников организации обязуется осуществить все меры, предусмотренные ТК РФ (ст.179). Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях,

определяемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

7.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.

7.2.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.

7.2.4. Осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые два дня нетрудоспособности работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.4. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

8.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

8.6. Договор заключен сроком на 3 года (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации или ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

Работодатель

Представитель Работников


Н.Ю. Кокорева


Н.В. Совцова

СОГЛАСОВАНО:

протокол общего собрания коллектива

от _____ № _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Роспись	Дата росписи
1	Кокорева Наталья Юрьевна		28.05.2018
2	Виноградова Августа Алексеевна		28.05.2018
3	Совцова Наталия Владимировна		28.05.2018
4	Палаева Надежда Юрьевна		28.05.2018
5	Щавлева Елена Николаевна		28.05.2018
6	Чихачева Надежда Петровна		28.05.2018
7	Куранов Юрий Борисович		28.05.2018
8	Архангельская Татьяна Дмитриевна		28.05.2018
9	Виноградова Татьяна Семеновна		28.05.2018
10	Горбачева Марина Владимировна		28.05.2018
11	Сухарев Александр Юрьевич		28.05.2018
12	Чекалов Сергей Геннадьевич		28.05.2018

за

ПРОШИТО
ПРОНУМЕРОВАНО

12 ЛИСТОВ

скреплено печатью

Директор

Н.Ю.Кокореза

