«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
«Білагро» Великобагачанського району
Полтавської області
Протокол зборів № 1 від 04 травня 2017 року

Голова зборів _____Коваленко В.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією товариства з обмеженою відповідальністю «Білагро» Великобагачанського району Полтавської області (код ЄДРПОУ 32353457) та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «Білагро» Великобагачанського району Полтавської області на 2017 – 2021роки

с. Красногорівка Великобагачанського району
Полтавської області

Реєстр. №2 04.05.2017р

І. Загальні положення

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

- власник, в особі генерального директора товариства з обмеженою відповідальністю «Білагро» Великобагачанського району Полтавської області (код ЄДРПОУ 32353457) Кордубана Юрія Володимировича, надалі - «адміністрація», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, і трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю «Білагро» Великобагачанського району Полтавської області в особі обраного і уповноваженого представника Мацька Анатолія Григоровича, надалі - «трудовий колектив», який уповноважений на представництво трудового колективу.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Колективний договір локальним правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений у відповідності з чинним законодавством України.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та трудовим колективом (сторонами, що його підписали).

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника, так і для працівників підприємства.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «Білагро» Великобагачанського району Полтавської області (протокол № 1 від 04 травня 2017 року) та згідно з їхнім рішенням набирає чинності з 01 травня 2017 року.

1.7. Колективний договір укладено на 2017 – 2021 роки.

Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із 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. Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період не пізніше як за три місяці до закінчення поточного календарного року.

1.12. Адміністрація (спільно з трудовим колективом) подає його на реєстрацію місцевому органу державної виконавчої влади - в Білоцерківську сільську раду Великобагачанського району Полтавської області і через 10 робочих днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

ІІ. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.3. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством України та цим Колективним договором порядку.

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку

Спільні дії адміністрації і трудового колективу:

2.5. Узгоджувати між собою всі акти підприємства з питань організації виробництва і праці.

2.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

ІІІ. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

3.4. Сторони угоди дійшли згоди про таке:

3.4.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником і завчасно доводяться до відома працівників.

3.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

3.6. Встановлювати, при можливості та у зв'язку із поважними причинами, на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

3.7. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, на умовах та з оплатою згідно чинного законодавства України.

3.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України.

3.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством України.

3.10. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як передбачено чинним законодавством України.

3.11. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до результатів атестації робочих місць на підприємстві (додаток № 1).

3.12. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбаченні чинним законодавством України.

3.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше як 5 січня поточного року.

3.14. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання із щорічної відпустки.

Трудовий колектив зобов'язується;

3.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я працівників, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

3.16. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3.17. Проходити у встановленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди.

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини послідуючих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

4.2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників підприємства.

4.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.4. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в підприємстві вакантних робочих місць.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням в підприємстві законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.6. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1.Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з дотриманням мінімального посадового окладу у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня поточного року та забезпечувати мінімальну заробітну плату в місячному розмірі при виконанні місячної норми праці, та погодинну оплату праці в розмірі згідно чинного законодавства України.

Якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати або годинної, то проводиться доплата до встановленого її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.

Якщо ж працівник не виконав місячну норму праці, перебував у відпустці, на лікарняному, працює неповний робочий час, тощо, то оплата його праці проводиться пропорційно виконаній нормі праці.

5.2. Розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в підприємстві проводити у порядку, визначеному діючим законодавством України.

5.3. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.4. Здійснювати преміювання працівників підприємства у межах фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

5.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць не пізніше 7 та 22 числа.

5.6. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку.

5.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

5.9. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

5.10. Суми добових на відрядження визначаються згідно з наказом про відрядження.

5.11.Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

VI. Охорона праці

Адміністрацій зобов'язується:

6.1. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії (один раз в місяць).

6.4. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. На реалізацію комплексних заходів виділити 51,0 тис. грн. (додаток № 4). Сума коштів на дані заходи переглядається щорічно.

6.5. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його прана та пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.6. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.7. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечувати молоком (додаток № 3).

6.8. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

6.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.11. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення обов'язкових медоглядів, періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.14. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.15. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

6.16. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

6.17. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

6.18. Проводити обов'язковий попередній та періодичний медогляд всіх працівників, які

виконують роботи пов'язані з експлуатацією, обслуговуванням, наладкою та ремонтом електронно-обчислювальних машин.

6.19. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

6.20. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.21. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства України, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.22. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.23. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.24. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.25. Проводити щоквартально за участю представника трудового колективу аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.26. Створити службу охорони праці на підприємстві відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

Працівники підприємства зобов'язуються :

6.27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.28. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.29. Проходити у встановленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.30. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.31. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.32. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

6.33. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

VII. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрацій зобов'язується:

7.1. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести із шкідливих умов праці.

7.2. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства у зв'язку із:

- одруженням працівника - 3 календарних дні;
- народженням дитини -1 календарний день;
- смертю близьких, рідних (батька, матері, братів, сестер, дідуся, бабусі) - 3 календарних дні.

7.3. Виділяти працівникам, пенсіонерам транспорт для господарських потреб з оплатою по собівартості.

7.4. Розміщувати вітання та співчуття в газеті «Рідний край».

7.5. Підприємство здійснює, у разі необхідності, безкоштовні ритуальні послуги. У разі смерті самого працівника, його дітей (до повноліття) чи пенсіонера підприємства – родині

померлого виділяються на поховання:

- продукти:
  *м'ясо - 5 кг.;
  *борошно - 10 кг.;
  *крупи - 3 кг.;
  *олія - 3 кг.;
  *цукор - 5 кг.;
  * масло - 2 кг.;
  * сир - 2 кг.;

У разі смерті другого з подружжя чи батьків працівника послуги надаються по собівартості.

7.6. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством України порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в підприємстві, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведення перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок, тощо.

7.7. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.8. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

7.9. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжю, які працюють в підприємстві.

7.10. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку, в зручний для них час.

7.11. Організувати пільгове харчування працівників за місцем роботи з метою підвищення рівня ефективності праці, охорони здоров'я та соціального захисту працівників.

VIII. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.I. Періодично проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

8.2. Спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

IX. Відповідальність за порушення і невиконання Колективного договору

9.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Генеральний директор ТОВ «Білагро»

Ю.В.Кордубан

04 травня 2017 року

Представник трудового колективу ТОВ «Білагро»

А.Г.Мацько

04 травня 2017 року

ДОДАТОК 1

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв професій і посад, працівники яких мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія, посада	Календарні дні
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	4
2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	4
3	Комірник (склад ПММ)	3
4	Апаратник комбікормового виробництва	7
5	Апаратник оброблення зерна	4
6	Коваль ручного кування	7

Генеральний директор
ТОВ «Білагро» **Ю.В.Кордубан**

Представник трудового колективу
ТОВ «Білагро» **А.Г.Мацько**

ДОДАТОК 2

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв професій і посад, працівники яких мають право на оплату праці у підвищеному розмірі за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія, посада	Доплати, %
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	8
2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	8
3	Комірник (склад ПММ)	4
4	Технік-лаборант	4
5	Пробовідбірник	8
6	Апаратник комбікормового виробництва	8
7	Апаратник оброблення зерна	8
8	Коваль ручного кування	8
9	Акумуляторник	4

Генеральний директор
ТОВ «Білагро» **Ю.В.Кордубан**

Представник трудового колективу
ТОВ «Білагро» **А.Г.Мацько**

ДОДАТОК 3

П Е Р Е Л І К

робочих місць, виробництв професій і посад, працівники яких безоплатно забезпечуються спецхарчуванням за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія, посада	Спецхарчування (за встановленими нормами)
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	молоко
2	Комірник (склад ПММ)	молоко
3	Коваль ручного кування	молоко
4	Акумуляторник	молоко

Генеральний директор ТОВ «Білагро» **Ю.В.Кордубан**

Представник трудового колективу ТОВ «Білагро» **А.Г.Мацько**

ДОДАТОК 4

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
забезпечення досягнення встановлених нормативів з охорони праці

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.	Ефект заходів	Термін виконання	Відповідал. особа
1.	Організувати навчання працівників по питаннях охорони праці	2550.00	Навчання по 24 год. програмі	2017 рік	Служба ОП
2.	Придбання спецодягу	32950.00	Забезпечити спецодягом	За встановленими нормами	Служба ОП
3.	Придбання медаптечок і медикаментів	8000.00	Придбати 5 шт. мед аптечок, поповнити медикаментами	За встановленими нормами	Служба ОП
4.	Провести медогляд працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці	7500.00		Згідно графіка	Служба ОП

Генеральний директор
ТОВ «Білагро» **Ю.В.Кордубан**

Представник трудового колективу
ТОВ «Білагро» **А.Г.Мацько**

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою на
9 (дев'яти) аркушах

Білоцерківський сільський голова
Лещенко І.В.