



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

19.09.2022

№ *2/2-131*

На № _____ від _____

Керуючому Комунальною
установою «Адміністративне
управління Дніпропетровської
обласної ради»
Володимиру НЕСТЕРЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунальної установи
«Адміністративне управління
Дніпропетровської
обласної ради»
Олександрі БЕЗПЕЧНІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №220 від 19.09.2022 із рекомендаціями:

1. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7, п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

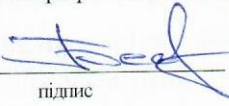
Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

Олександра БЕСПЕЧНА

« 01 » березня 2022 року

Від роботодавця:
Керуючий установою


підпис

Володимир НЕСТЕРЕНКО

« 01 » березня 2022 року



**ЗМІНИ І ДОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”
(назва підприємства, організації, установи)**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2022-2024 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалені на зборах трудового
колективу “ 10” березня 2022 року
протокол № 5

Сторони, що уклали колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ” на 2022 – 2024 роки, а також, відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 13,14 Кодексу законів про працю України, домовилися внести такі зміни та доповнення до нього:

1. В переліку основних законодавчих актів, що застосовувалися при розробленні колективного договору, в Законі України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" від 21.03.1991 р. № 875-ХІІ, у назві слово "інвалідів" замінити словами "осіб з інвалідністю";

2. В п.3.9. Розділу III слово "інвалідам" замінити словами "особам з інвалідністю";

3. П.4.9. Розділу IV викласти в новій редакції:

«4.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими Установою з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі поворотного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в Установі до безперервного, і відновити для них усі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.»;

4. Змінити частину першу п.6.6. розділу VI та викласти в такій редакції:

«6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).»

5. В п.6.8. Розділу VI слова "миючі та знешкоджуючі" замінити словами "мийні та знешкоджувальні";

6. На стор.19 після підписів Сторін додати дату підписання колективного договору, для кожної із Сторін:

«„13 ” грудня 2021 рік.»;

7. Викласти **Додаток № 1** в новій редакції, що додається.

8. В **Додатку № 9** видалити поз.1, 5, 9, 10;

9. В **Додатку № 10** видалити поз.1, 5, 9, 10;

10. Змінити та викласти в новій редакції **Додаток 1** (Особиста картка)

Додатка 11, що додається.

від Профспілкової сторони

від Роботодавця

Голова профспілкового комітету

Керуючий
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ”

 **Олександра БЕСПЕЧНА**

 **Володимир НЕСТЕРЕНКО**

« 01 » березня 2022 року

« 01 » березня 2022 року

Додаток № 1
до колективного договору
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ”

Протокол від « 10 » березня 2022 року №5

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ „АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ” (далі – Установа) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Установи, які перебувають з установою у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку - це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових обов'язків працівників в Установі, організацію діяльності Установи, визначає взаємні права та обов'язки адміністрації та працівників. Сфера дії цього документа поширюється на всіх працівників Установи незалежно від виконуваної роботи, посади та інших умов.

1.4. Під адміністрацією Установи у цих правилах слід розуміти керуючого установою та керівників підрозділів, які наділені відповідними повноваженнями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Установі.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Установою, зобов'язана подати до адміністрації Установи такі документи:

- заява про прийняття на роботу (із зазначенням, є ця робота основним місцем чи сумісництвом);
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний номер, крім осіб, які відповідно до закону його не мають;
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

- військовий квиток або тимчасове посвідчення (для військовозобов'язаних).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу в Установу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець Установи має право також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. При прийнятті на роботу кожного працівника ознайомлювати з умовами праці.

Після досягнення домовленостей з Роботодавцем про укладання трудового договору працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу із зазначенням строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах з Установою.

Укладений трудовий договір (в усній або письмовій формі) та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) керуючого Установою про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Установи.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням роботодавця Установи працівника фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- ознайомити працівника із умовами колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Установі;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Установою здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудових відносин може бути тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем працівник має право припинити роботу, а роботодавець Установи зобов'язаний видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керуючого Установи.

2.2.4. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Установи, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташована Установа та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Відразу повідомляти роботодавця про відкриття е-лікарняного.

3.1.8. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з колегами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Установи.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець Установи зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, уникати втрат робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, формувати стабільний трудовий колектив; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо).

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіяко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку і закінчення роботи (крім працівників, зазначених в п.5.2.1):

з 9:00 до 18:00 (у п'ятницю з 9:00 до 16:45);

обідня перерва з 13:00 до 13:45.

5.2.1. Для забезпечення сприятливих умов праці посадових осіб в адміністративних будівлях, визначити робочий день для:

5.2.1.1. інженерно-технічної служби (крім коменданта будинку):

з 8:00 до 17:00 (у п'ятницю з 8:00 до 15:45);

обідня перерва з 12:00 до 12:45;

5.2.1.2. коменданта будинку:

з 7:00 до 16:00 (у п'ятницю з 7:00 до 14:45);

обідня перерва з 12:00 до 12:45;

5.2.1.3. технічного та молодшого обслуговуючого персоналу:

з 6:00 до 15:00 (у п'ятницю з 6:00 до 13:45);

обідня перерва з 11:00 до 11:45.

В окремих випадках та на підставі заяви працівника, час початку і закінчення роботи, перерви на обід визначається наказом керуючого Установи, в межах чинного законодавства.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Роботодавець зобов'язаний організовувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані керівництво Установи не допускає до роботи в цей робочий день.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт керівництвом Установи може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету Установи.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Установи.

- скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом установи за погодженням з профспілковим комітетом Установи з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Установи і

сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників, відпустки надаються відповідно до чинного ЗУ «Про відпустки».

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

Заохочення застосовуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом Установи. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думку щодо кандидатуру, які представляються до державних нагород, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для осіб, що тривалий час сумлінно працюють в Установі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець Установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини роботодавець Установи застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин) може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності і відстороненим від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керуючим Установою.

7.6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Установи.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах Установи на видному місці.

Правила підписали:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


підпис

« 01 » березня 2022 року

Олександра БЕСПЕЧНА

Від роботодавця:

Керуючий
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
„АДМІНІСТРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ“



Володимир НЕСТЕРЕНКО

підпис

« 01 » березня 2022 року

Додаток № 1
до Положення про порядок
забезпечення працівників
спеціальним одягом, спеціальним
взуттям і іншими
засобами індивідуального захисту

ОСОБИСТА КАРТКА
обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту

_____ (назва підприємства)

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ N _____			
Прізвище		Стать	
Ім'я		Зріст	
По батькові		Розмір	
Табельний N		одягу	
Цех, дільниця		взуття	
Професія		головного убору	
Дата прийняття на роботу		рукавичок	

Передбачено Нормами безоплатної видачі ЗІЗ (за результатами оцінки)				
Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Пункт Норм безоплатної видачі ЗІЗ (порядковий номер оцінки ЗІЗ, проведеної відповідно до пункту 6 Мінімальних вимог)	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння (місяців)

Начальник структурного підрозділу
Інженер з охорони праці
Головний бухгалтер (бухгалтер)

Видача і повернення спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номенклатурний)	Видано				Повернуто				
		дата	кількість	% придатності	розписка в одержанні	дата	кількість	% придатності	розписка про повернення	розписка комірки про одержання

Інженер з охорони праці



Ольга ШАТЬКО

