**СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу Рішення виконавчого комітету

Мар’янівської селищної ради Мар’янівської селищної ради

Протокол №1 від 14.04.2021 17 червня 2021 року №67

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом Мар’янівської селищної ради

на 2021 – 2025 роки

2021 рік

**І. ЗА****ГА****ЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, прийнятих сторонами зобов’язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Мар’янівської селищної ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є Мар’янівська селищна рада в особі селищного голови Басалика Олега Володимировича, та трудовий колектив Мар’янівської селищної, в особі уповноваженого представника Білокурець Ірини Вікторівни.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

* чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
* регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород з висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
* покращення умов праці, побуту та відпочинку;
* визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
* забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5.Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.7. Жодна із сторін, що уклали 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.

1.8. Колективний договір укладено строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

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

У разі реорганізації чи ліквідації Ради чинність колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

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. Керівництво Мар’янівської селищної ради ознайомлює з колективним договором усіх працівників виконавчих органів Мар’янівської селищної ради. Колективний договір підлягає реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами чи створеною ними робочою комісією.

1.12. Уповноважені особи, які ухиляються в участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до колективного договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов’язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**ІІ. 0РГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1.Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3.Селищний голова затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження селищного голови, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна селищної ради, а селищний голова зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.5.Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію селищної ради, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6.При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників селищної ради, селищний голова не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. У разі наявності такої можливості, керівництво пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7.Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або селищного голови у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8.До початку роботи працівника, селищна рада зобов’язана:

* роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплату, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.10.Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників селищної ради затверджене рішенням Мар’янівської селищної ради.

2.11. Керівництвом Мар’янівської селищної ради забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- створюються умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечується жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснюється рівна оплата праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1.Оплата праці працівників селищної ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, зокрема Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. Заробітна плата працівників Ради складається з посадових окладів, премій, доплати за ранги, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок.

3.3. Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч. 1 ст. 115 Кодексу законів про працю України і ч. 1ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця виплачується до 20 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується до 5 числа наступного місяця.

3.5. Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників селищної ради викладаються в Положенні про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників селищної ради, яке затверджується рішенням селищної ради.

3.6. Селищний голова в межах встановленого фонду оплати праці також має право виплачувати працівникам:

- доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- премії до Дня місцевого самоврядування;

- надбавка за особливих характер праці та інтенсивність, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи.

3.7. Адміністрація надає матеріальну допомогу до щорічної відпустки посадовим особам та спеціалістам на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати, а також, за наявності коштів, може надавати працівникові грошову допомогу для вирішення соціально-побутових потреб у розмірі середньомісячної заробітної плати. В разі економії фонду оплати праці, адміністрація надає матеріальну допомогу працівникам до державних та релігійних свят.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій і тарифних ставок працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням селищного голови.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

**ІV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

4.1. Адміністрація гарантує надання працівникові вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь - яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

4.2. Адміністрація зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень селищної ради, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

4.3. Сторони домовились про те, що за наявності для цього підстав (заяв працівника), вивчати побутові умови працівника і при наявності відповідних коштів надавати допомогу працівникам в отриманні, в разі нагальної потреби, матеріальної допомоги.

4.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, першочергово надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку) при їх наявності.

**V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО**

**ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Керівництво встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8 год. 15 хв.,

закінчення роботи – 17 год. 15 хв.,

п'ятниця – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв.,

перерва для відпочинку і харчування - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. За угодою між працівником і головою селищної ради може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку голова селищної ради зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Працівникам, які мають дітей у день свят «Перший дзвоник», «Останній дзвоник», випускного вечора, під час проведення батьківських зборів, за їх заявою, робочий день скорочується на 3 години без відрахувань із заробітної плати.

5.5. Відповідно до Закону України "Про відпустки" кадровою службою до 31 січня складається графік відпусток працівників селищної ради на поточний календарний рік, який затверджується селищним головою за погодженням з трудовим колективом (Ірина БІЛОКУРЕЦЬ). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

5.6.Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради, 30 календарних днів – інвалідам І і ІІ груп, 26 календарних днів - інвалідам ІІІ групи, 24 календарних дні - надається всім іншим працівникам.

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

5.8. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам селищної ради надаються:

- посадовим особам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 27.04.1994 р. №250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»;

- працівникам селищної ради, за їх заявою, надаються короткотермінові оплачуванні відпустки, окрім передбачених законодавством, а також у зв'язку з:

- одруженням самого працівника – до 5 (п’яти) календарних днів;

- одруженням дітей – до 5 (п’яти) календарних днів;

- смертю членів сім'ї та близьких родичів – до 3 (трьох) календарних днів.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.11. Працівникам селищної ради, за їх бажанням, у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день із збереженням заробітної плати.

5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні відпустки.

5.13. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

6.1 Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків тягне за собою вжиття до працівника заходів дисциплінарного чи громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

-догана;

-звільнення;

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в разі невиконання чи неналежного виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов’язаних з проходженням служби, а також за вчинок, який порочить працівника, або дискредитує орган, в якому він працює.

6.3. Дисциплінарне стягнення керівництвом застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

6.5. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;

-затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до

того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.7. . Оскарження дисциплінарного стягнення працівником і дострокове зняття його з працівника здійснюються в порядку, передбаченому статей 150 та 151 КЗпП України.

6.8. Дисциплінарні стягнення з працівників застосовуються селищним головою та оформляються розпорядженням.

6.9. Працівники виконавчих органів селищної ради несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну раді внаслідок покладених на них трудових обов’язків (стаття 130 КЗпП України). У разі покладення матеріальної відповідальності, права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна селищній раді винними протиправними діями працівника. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути накладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

**VІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує і забезпечує умови праці на кожному робочому місці.

7.2. Охорона праці у Мар’янівській селищній раді регулюється законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» іншими нормативними документами.

7.3. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законодавства України.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.5.Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.6. Керівництво забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

* розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
* забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
* забезпечує належне утримання будівель і споруд, та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
* розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці;

7.7. Працівник зобов'язаний:

* дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
* знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

7.9. Розмір допомоги в разі ушкодження здоров’я внаслідок нещасного випадку та інших визначається чинним законодавством.

7.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

**VIІІ.ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ**

**ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ**

8.1. Працівники мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів.

8.2. Порядок створення та права професійних спілок, визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами.

8.3. Виборний орган первинної профспілкової організації в установі:

* укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
* разом з Адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
* разом з Адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
* разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
* разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку виконавчого комітету Мар’янівської селищної ради, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
* бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
* бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
* здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

8.4. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинних профспілкових організацій та інших представницьких органах, що діють в установі.

**ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами вирішуються у порядку передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

9.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації у випадку порушення виконання умов колективного договору та приймають рішення, які є додатками до колективного договору і є його невід’ємною частиною.

9.4. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

9.5. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

9.6. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

9.7. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

9.8. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

9.9. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

9.10. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

**РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Адміністрація** | **Трудовий колектив** |
| Мар’янівський селищний голова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Басалик | Уповноважений представник  Трудового колективу Мар’янівської селищної ради  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В. Білокурець |