

От работодателя:

И. о. директора ГБУДО «ЦМИНК
«КВАНТОРИУМ»



С.А. Непокорова

«14» марта 2019 г.

М.П.

От работников:

Председатель Совета коллектива
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»



И.А. Стрижов

«14» марта 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2019 - 2021 ГОДЫ

г. Нижний Новгород

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя – руководитель Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (далее по тексту – ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ») в лице исполняющего обязанности директора Непокоровой Светланы Александровны (далее по тексту – Администрация) и представитель работников – председатель Совета коллектива ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» – в лице председателя Стрижова Ивана Андреевича (далее по тексту – Совет коллектива).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

1.4. Цель коллективного договора – закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательной организации и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Совет коллектива признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Совет коллектива полномочным представителем всех работников образовательной организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а

также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Совет коллектива признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении, положением об оплате труда, положением о персональных данных и др).

2.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности;
- другими локальными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития №69 от 10.10.03г;

- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761-н

- Профессиональными стандартами.

2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

2.1.6. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. Изменение обязательных условий труда производится в порядке, предусмотренном статьей 57 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается согласно статье 70 ТК РФ для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.9. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в следующих размерах:

- расходы по проезду – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- дополнительные расходы (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.1.10. Работникам, работа которых имеет разъездной характер, устанавливается ежемесячная компенсация на возмещение расходов за проезд в городском транспорте.

2.1.11. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- предоставление дополнительных оплачиваемых и неоплачиваемых дней для учебы;

- установление для учащихся гибкого графика работы.

2.1.12. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся.

2.1.13. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;

- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.1.14. Устанавливает дополнительные виды поощрений (согласно Положению о моральном и материальном стимулировании работников)

2.2. Совет коллектива:

2.2.1. Дает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Оказывает юридическую помощь членам Совет коллектива по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства

2.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также (при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается):

- семейным при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников образовательной организации и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.2. Совет коллектива:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательной организации.

3.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательной организации, работая в составе аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Оплата труда работников ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» осуществляется в соответствии со ст. ТК РФ № 131, с Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2008 г. №468 с изменениями и дополнениями.

4.1.2. Система оплаты труда работников Центра носит открытый характер и устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда по согласованию с Советом коллектива.

4.1.3. Система оплаты труда работников Центра включает: минимальные оклады по ПКГ в зависимости от сложности выполняемой работы и величины, минимальные оклады по должности, повышающие коэффициенты, условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера организации, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4.1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Центра в процентах к минимальному окладу по должности (ПКГ) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.1.5. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

4.1.6. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Администрация уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.1.7. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.1.8. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца до 18 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца до 3 числа текущего месяца.

4.1.9. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Совета коллектива.

4.1.10. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

4.1.11. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Совета коллектива образовательного учреждения.

4.1.12. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.1.13. Производит дополнительную оплату работникам образовательной организации при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.1.14. Производит доплату за работу в ночное время по ставкам, не ниже 35% от должностного оклада.

4.1.15. Производит оплату за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае карантина, аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника.

4.1.16. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.1.17. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Советом коллектива к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.1.18. При нарушении срока выплаты заработной платы работнику администрация выплачивает компенсацию в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день задержки выплаты.

4.1.19. Уведомляет работников под роспись о предварительной учебной нагрузке на новый учебный год до 1 июня текущего года.

4.1.20. Производит дополнительные единовременные выплаты поощрительного характера и премии: согласно Положению об оплате труда.

4.1.21. Устанавливает 100% оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (1 день в неделю).

4.2. Совет коллектива:

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии образовательной организации.

4.2.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда;
- правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.2.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Совета коллектива в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, УМК и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Определяет график работы и занятости работников в период каникул, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.5. Признает выполнение работ по распоряжению работодателя вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.6. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет

5.1.7. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работников, совмещающих работу с обучением.

5.1.8. Устанавливает дополнительный оплачиваемый отпуск:

- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работника – 3 календарных дня;
- в связи с переездом работника на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов ребенка в армию – 2 дня;
- работникам, имеющим детей, поступающих в школу в 1 класс - свободный день – 1 сентября.

Условием предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска указанным категориям работников является предоставление копий подтверждающих документов (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, свидетельства о смерти и др.), а также заявление.

Данный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в течение не более чем 14 (четырнадцати) календарных дней с даты наступления юридического факта.

5.1.9. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

5.1.10. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

5.1.11. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.12. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

5.1.13. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

5.2. Совет коллектива:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.2.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Совета трудового коллектива.

5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательной организации.

6.1.3. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

6.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

6.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

6.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательной организации.

6.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

6.1.9. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в размере 1 должностного оклада.

6.1.10. Оказывает содействие уполномоченному Совету коллектива по охране труда в его деятельности.

6.1.11. Проводит инструктаж по охране труда и обучение работников один раз в год.

6.1.12. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также

внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет работодателя. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.1.13. При наличии дополнительных средств от платных услуг тратит их на приобретение путевок для оздоровления работников образовательной организации.

6.1.14. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда Совета коллектива в их деятельности.

6.1.15. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченного по охране труда Совета коллектива, а именно: освобождение от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей, прохождения обучения, устанавливать им доплаты и надбавки.

6.2. Совет коллектива:

6.2.1. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательной организации к новому учебному году и зиме.

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.3. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.4. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

VII. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ПРОБЛЕМ РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в образовательной организации.

7.1.2. Организует оздоровительную работу для работников образовательной организации.

7.2. Совет коллектива:

7.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

7.2.2. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других

социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Администрация:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Совета коллектива. Содействует деятельности Совета коллектива в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ», Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Совета коллектива согласно ТК РФ при:

- утверждению локальных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников Центра;
- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о моральном и материальном стимулировании работников;
- утверждении должностных инструкции работников образовательной организации;
- утверждении графика отпусков работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

8.1.3. Предоставляет Совету коллектива необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Срок действия договора – 3 (три) года с даты подписания сторонами.

9.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

9.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.

9.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

9.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.7. В случае реорганизации образовательной организации, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

9.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

9.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательной организации.

9.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

9.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательной организации не реже двух раз в год.

9.13. Приложение к коллективному договору является его составной частью.

9.14. Коллективный договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательной организации, второй экземпляр хранится у председателя Совета коллектива.

Протокол № 3

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Стрижов И.А.

СЕКРЕТАРЬ: Кузнецова Г.С.

Всего членов общего собрания: 10

Присутствовали: 10

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение вопросов, связанных с утверждением Коллективного договора на 2019-2021 гг. работниками ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ».

Слушали:

Стрижов И.А., председателя Совета коллектива, председателя комиссии:

Сотрудники ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» ознакомлены с текстом коллективного договора на 2019-2021 гг. Стрижов И.А. предложил утвердить текст коллективного договора в новой редакции (в связи со сменой наименования организации).

Решили:

Утвердить коллективный договор на 2019-2021 гг. в новой редакции.

Голосовали:

«За» - 10

«Против» - 0

«Воздержались» - 0

Председатель:  Стрижов И.А. /

Секретарь:  Кузнецова Г.С. /