

**Зміни та доповнення  
до Колективного договору  
№91-15 від 04.06.2015 року**

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства  
"Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м.Києва"

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ З ОБСЛУГОВУВАННЯ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ  
СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА"**

Голова ІППО КП "Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва"  
Тодмила ОНЩЕНКО

\_\_\_\_\_ 2023 р.



Директор КП "Керуюча компанія з  
обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва"  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ

\_\_\_\_\_ 2023 р.



**Зміни та доповнення  
до Колективного договору**

Схвалено на засіданні розширеного  
профкому ІППО КП "Керуюча компанія  
з обслуговування житлового фонду  
Солом'янського району м. Києва"  
\_\_\_\_\_ 2023р.



**Зміни та доповнення**  
**до Колективного договору № 91-15 від 04.06.2015 року**  
**Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового**  
**фонду Солом'янського району м. Києва"**

**Додаток № 3 викласти в такій редакції: (Додаток № 3).**

Зміни та доповнення до Колективного договору № 91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 серпня 2023 року.

Голова КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"  
Людмила ОНІЩЕНКО



Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"  
Олексій ЗГУРСЬКИЙ



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців**  
**комунального підприємства**  
**«Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду**  
**Солом'янського району м. Києва»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Питання, пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства та трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА**  
**ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

А громадянин при прийомі на роботу зобов'язаний повідомити адміністрацію підприємства про працюючих в ньому близьких осіб.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана, згідно КЗпП, вимагати від працівника:

а) надати трудову книжку, оформлену належним чином, а в разі коли особа влаштовується на роботу в якості робітника або службовця вперше – довідку про останнє зайняття, а звільнені з лав Збройних Сил зобов'язані пред'явити військовий квиток;

б) пред'явити паспорт;

в) медичну довідку згідно специфіки праці по ТБ та ОП;

г) заяву про прийняття на роботу;

д) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

е) диплом чи інший документ про отримання освіти чи професійної підготовки.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням), з яким працівник ознайомлюється під розпис. Фактичне допущення до роботи відповідальною особою, вважається наказ по підприємству та повне оформлення контрольного листа з охорони праці.

2.4. При влаштуванні на роботу чи переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація підприємства та іншого структурного підрозділу, несе відповідальність згідно КЗпП за порушення правил оформлення прийняття на роботу та зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та Антикорупційною програмою, що діють на підприємстві;

в) провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожежі, стихійних лих. Дотримуватись правил виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки. Забезпечити належним інструментом, інвентарем та спецодягом;

г) з матеріально-відповідальними працівниками в обов'язковому порядку заключити договір про повну матеріальну відповідальність.

2.5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, в строки установлені законодавством. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним кінцевий розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

а) додержуватись правил внутрішнього розпорядку роботи;

б) своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце, приготуватися до виконання трудових обов'язків та почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

в) бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерви на відпочинок та харчування;

г) виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, покладені на нього трудовим договором, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

д) виконувати своєчасно розпорядження адміністрації;

е) додержуватись законодавства у сфері запобігання та протидії корупції;

є) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, підприємства, негативно вплинути на репутацію працівника або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

ж) дотримуватись Антикорупційної програми підприємства та вживати заходів для запобігання корупції;

з) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, правилами поводження з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами колективного індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

і) виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

й) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (аварії, простої) негайно повідомляти про подію керівництву;

к) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та мешканцями;

л) поліпшувати якість роботи, дотримуватися трудової дисципліни, не допускати використання побутових і виробничих приміщень та засобів виробництва в особистих цілях;

м) утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, дотримуватися заходів, щодо зберігання матеріальних цінностей та документів;

н) берегти власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережно ставитися до документів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно та раціонально витратити сировину, матеріали, електроенергію, паливе та інші матеріальні ресурси;

о) підтримувати свій кваліфікаційний рівень у відповідності зі змінами в вимогах сучасного виробництва;

п) приймати активну участь в роботі по сплаті квартирної плати та комунальних послуг населенням;

р) 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.

#### **У службових приміщеннях не допускається:**

а) влаштовувати тимчасові електромережі, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками;

б) захаращувати підступи до засобів пожежогасіння;

в) палити в приміщеннях (крім спеціально відведених місць, обладнаних урнами та попільничками з негорючого матеріалу);

г) використовувати легкозаймісті рідини;

в) проводити вогневі, зварювальні роботи без спеціального дозволу (наряду – допуску);

д) вмикати електронагрівальні прилади (чайники, кип'ятильники тощо) без негорючих підставок та в місцях, де їх використання не передбачено (або заборонено керівником);

е) експлуатувати пошкоджені розетки, відгалужувальні та з'єднувальні коробки, вимикачі та інші електроприлади;

е) експлуатувати електронагрівальні прилади ( масляні радіатори та нагрівальні електропанелі із закритими нагрівальними елементами) з несправним індивідуальним електрозахистом та терморегулятором або без них;

ж) застосовувати для сушіння та обігріву приміщень саморобні нагрівні прилади, електроприлади з відкритими електронагрівними елементами.

Кожен працівник після закінчення робочого дня **зобов'язаний:**

- оглянути приміщення, переконатись у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі;

- вимкнути освітлення, електроживлення приладів та обладнання ( за винятком електрообладнання, яке за вимогами технології повинно працювати цілодобово).

- закрити вікна та квартирки.

#### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

##### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт і експлуатації обладнання;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.);

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- проводити облік робочого часу і табелювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

- створювати умови для відпочинку працівників.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Початок та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюються у відповідності з наказом директора № \_\_\_\_\_ року, а саме:

- режим роботи при 40 годинному робочому тижні.

Встановити режим роботи на підприємстві:

- час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку устанавлюється у такому порядку:

**а) для адміністрації, ІТП та службовців у всіх структурних підрозділах підприємства:**

- початок роботи – 8.00 годин;
- обідня перерва - 12.00 до 12.45 годині;
- закінчення роботи - 17.00 годині;
- закінчення роботи у п'ятницю – 15.45 годині;
- вихідний – субота, неділя

**б) для робітників: ремонтної групи ЖЕД, транспортного цеху, ремонтно-будівельної дільниці, відділу оперативного реагування відокремленого структурного підрозділу «Виробничник»:**

- початок роботи - 8.00 годин;
- перерва - з 12.00 до 12.45 годині;
- закінчення роботи - 17.00 годині;
- закінчення роботи у п'ятницю - 15.45 годині;
- вихідний - субота, неділя

**в) для працівників зі змінним режимом роботи (робочі аварійно-диспетчерської служби, водії транспортного цеху, сторожі ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник») впроваджується підсумковий баланс робочого часу, відповідно до графіків змінності:**

- робочий час - 8.00 - 20.00; 20.00 - 8.00;
- перерва - 14.00 - 15.00; 2.00 - 3.00

**г) для прибиральників службових приміщень ремонтно-будівельної дільниці ВСП «Виробничник»:**

- початок роботи – 8.00 годин;
- перерва - 12.00 до 12.45 годині;
- закінчення роботи - 17.00 годині;
- закінчення роботи у п'ятницю - 15-45 годині;
- вихідний день - субота, неділя

**д) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають у м. Києві - загальна тривалість робочого часу 7 годин, у суботу 5 годин;**

- понеділок - п'ятниця - 6.00 - 14.00 (обідня перерва з 11.00 до 12.00);
- субота - 6.00 - 13.00 (обідня перерва - 8.00 - 10.00);
- вихідний день - неділя



е) для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, які проживають за межами м. Києва - загальна тривалість робочого часу 7 годин, у суботу 5 годин;

- понеділок - п'ятниця - 6.30 - 14.30 (обідня перерва з 11.00 до 12.00);
- субота - 6.30 - 13.30 (обідня перерва - 8.00 - 10.00);
- вихідний день - неділя.

Для всіх працівників, працюючих цілодобово згідно графіку, надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, порядок і місце приймання їжі встановлюються керівниками структурних підрозділів.

До початку роботи кожен працівник підприємства повинен відмітити свій прихід на робоче місце в спеціально заведених для цього журналах своїм підписом.

5.2. Графік прийому громадян і представників організацій працівниками апарату Керуюча компанія:

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Директор			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		
Головний інженер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Заступники директора			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Головний бухгалтер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Начальники відділів			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Провідний юрист			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Юрист I категорії			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>

5.3. Прийом громадян у житлово-експлуатаційних дільницях фахівцями структурних підрозділів:

Посади	Дні і часи прийому				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Начальник			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Головний інженер			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Заступник начальника			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
Майстри тех. дільниць			13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>		9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

## **5.5. Адміністрація зобов'язується:**

5.5.1. Забезпечити проведення робіт згідно з календарним графіком та нормою тривалості робочого часу на поточний рік, розробленого на основі листа Мінпраці України.

5.5.2. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У випадку неявки змінного, працівник або службовець повинен повідомити про це старшого по роботі, котрий зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні змінного іншим працівником.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт по погодженню з профспілковою організацією адміністрація може застосовувати в виняткових випадках передбачених діючим законодавством.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, алкогольному чи токсичному сп'янінні, адміністрація не допускає до роботи в даний час, з оформленням відповідних документів.

### **5.5.3. Забороняється в робочий час:**

- відволікати робітників та службовців від безпосередньої роботи, викликати їх та знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різних заходів не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.5.4. Надавати працівникам підприємства щорічну оплачувану відпустку тривалістю **24 календарних дні** згідно графіка затвердженого адміністрацією по погодженню з профспілковим комітетом за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Графік доводиться до відома всіх працівників під розпис, та вивішуванням на видному місці.

Додержання графіка відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та згодою сторін.

Додаткові дні відпусток для керівників, ІТП та службовців з ненормованим робочим днем, деяким категоріям робочих за особливий характер праці надавати згідно **додатку № 4 до розділу 3.**

Надавати інші види відпусток згідно Закону України «Про відпустки».

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в роботі та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- надання матеріального заохочення;
- нагородження почесною грамотою.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази директора КП, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна КП.

7.2. Порухення трудової дисципліни, тобто, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою попередження працівника про порушення, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування засобів суспільного впливу, а також застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

7.3 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні заходи дисциплінарного стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення повинно проводитися лише за попередньою згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За одне і теж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення може застосовуватися керівником, що користується правом прийняття на роботу даного працівника.

Зазначені дисциплінарні стягнення у разі відсутності відповідних посадових осіб можуть застосовуватися особами, які в установленому порядку виконують їх обов'язки.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.5. Забороняється розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

При появі на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння робітник відстороняється від роботи безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу.

Підставою для відсторонення від роботи є складений акт про свідчення наявних ознак алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння. Акт складається керівником робіт (посадовою особою, що відсторонила від роботи працівника) в присутності не менше 2-х свідків (працівників). У акті вказуються всі ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, порушення ходи, незв'язна мова, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри лица, неадекватна поведінка, а при наркотичному чи іншому сп'янінні всі ознаки як при алкогольному, крім запаху алкоголю з рота, та ще такі ознаки як звуження або розширення зіниць, які майже не реагують на світло, сповільнені рухи або відповіді на запитання. Після ознайомлення

працівника зі змістом акта, акт підписується посадовою особою, що відсторонила, свідками та працівником, який був відсторонений від роботи. Якщо працівник ухиляється від підпису, про це робиться запис в акті, який підтверджується підписами посадової особи та свідків, після чого керівник підрозділу має право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного огляду про відсутність наявності факту сп'яніння чи вживання психотропних речовин.

Керівник робіт призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства.

До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з законодавством.

За період протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Відповідальні: начальники структурних підрозділів.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свої обов'язки, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.7. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення провадиться керівником, який наклав його за клопотанням безпосереднього керівника.

7.8. Трудові спори з питань накладення дисциплінарних стягнень розглядаються в установленому законодавством порядку.

## **VIII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА КОЖНИЙ ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО**

8.1. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань Колективного договору та дотримання трудового законодавства.

8.2. Пропонувати зміни та доповнення в даний Колективний договір.

8.3. Одержувати в установлених законами та даним Колективним договором випадках гарантійні та компенсаційні виплати.

8.4. Вимагати відшкодування шкоди, завданої працівникові в процесі виконання трудових обов'язків.

8.5. Звертатися за захистом своїх трудових прав в комісію по трудових спорах, профспілковий комітет підприємства, вище стоячі органи та суд.

Директор



Олексій ЗГУРСЬКИЙ

Начальник відділу кадрів



Наталія ГУСЛЯКОВА

Голова ППО КП «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва»



Людмила ОНІЩЕНКО

**ПОСТАНОВА**  
**розширеного профкому Первинної профспілкової організації**  
**Комунальних підприємств Солом'янського району м. Києва**  
**" 9 " 08 2023 року**

Заслухавши і обговоривши, запропоновані зміни та доповнення до Колективного договору Комунального підприємства "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" № 91-15 від 04.05.2015 року,


**ВИРІШЕНО:** Внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору:

**Додаток № 3 викласти в такій редакції: (Додаток № 3).**

Зміни та доповнення до Колективного договору № 91-15 від 04.06.2015 року КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва" ввести в дію з 01 серпня 2023 року.

Голова ППО КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"



 Людмила ОНЩЕНКО

Прошнуровано,  
пронумеровано

аркушів

Людмила ОНЩЕНКО



Директор КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"

Олексій ЗГУРСЬКИЙ



Голова ППО КП "Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва"

Людмила ОНЩЕНКО