



**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

Д.В. ДВЗ № 2/2-194

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«База спеціального медичного
постачання»
Дніпропетровської обласної
ради
Юрію ПОСТОЛОВУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального закладу
«База спеціального медичного
постачання»
Дніпропетровської обласної
ради
Вероніці АБРАМЕНКОВІЙ

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 №367 від 19.06.2023 без зауважень.

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).

В.о. начальника інспекції

Олена ІЗОТОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник


(підпис)

Вероніка АБРАМЕНКОВА
« 29 » травня 2023 р.

Від роботодавця:



Директор

(підпис)

Юрій ПОСТОЛОВ

« 29 » травня 2023 р.

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу «База спеціального медичного постачання»

Дніпропетровської обласної ради»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу

і захисту прав працівників

на 2022-2025 роки

Схвалені на зборах
трудового колективу
« 29 » травня 2023 року
Протокол № 3

У розділі III «Оплата праці» колективного договору п.3.21. викласти у такій редакції:

- Атестацію працівників бухгалтерії є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників КЗ «База спеціального медичного постачання» ДОР» (далі – КЗ «БСМП»ДОР»);
- Проводити атестацію щодо оцінки професійної діяльності і кваліфікації працівників бухгалтерії згідно Положення « Про атестацію працівників бухгалтерії по Комунальному закладу «База спеціального медичного постачання» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток 16)

Додаток 16

ПОЛОЖЕННЯ
Про атестацію працівників бухгалтерії
по Комунальному закладу
«База спеціального медичного постачання»
Дніпропетровської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок проведення атестації працівників бухгалтерії КЗ «База спеціального медичного постачання» ДОР» (далі – Положення).

1.2. Атестація працівників бухгалтерії є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників КЗ «База спеціального медичного постачання» ДОР» (далі – КЗ «БСМП»ДОР»)

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України, викладеними у листі «Про атестацію бухгалтерів» від 04.08.2010 №713/13/84-10, та нормативних актів:

- Постанови Ради Міністрів СРСР «Про проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників т інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку» від 26.07.1973р. №531;

- Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку,

затверджене постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з науки і техніки та Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати від 05.10.1973р. № 470/267;

- Типового переліку посад керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку та інших галузей народного господарства, що підлягають атестації відповідно до постанови Ради Міністрів СРСР від 26 липня 1973 року, затвердженого постановою Держкомітету СРСР з науки і техніки та Держкомпраці СРСР від 22 жовтня 1979 року;

- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 вересня 2015 року.

1.4. Основним принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його професійної діяльності.

1.5. Головним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника бухгалтерії КЗ «БСМП»ДОР» на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення його відповідності займаній посаді, можливостей професійного і посадового росту.

1.6. Атестації підлягають всі працівники бухгалтерії, крім головного бухгалтера.

Атестація головного бухгалтера здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01.12.2011р. №1537 «Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень» (зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 24 червня 2014 року №717, від 04 березня 2015 року № 288).

1.7. Атестацію не проходять працівники бухгалтерії:

- що працюють на займаній посаді менше року;
- що працюють на умовах строкового договору;
- що приступили до роботи після відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку (не атестуються рік після виходу на роботу);
- що працюють на умовах сумісництва;
- вагітні жінки;
- жінки, які мають дітей віком до одного року;
- жінки після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

1.8. Це положення затверджується директором КЗ «БСМП»ДОР» та вводиться в дію наказом по закладу.

1.9. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, передбаченому пунктом 1.8 цього Положення.

2. ВИДИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Для проведення атестації директор КЗ «БСМП»ДОР» видає наказ, в якому вказує терміни проведення, визначає склад атестаційної комісії та її графік роботи (згідно додатку), погоджений з представником трудового колективу КЗ «БСМП»ДОР».

2.2. Атестація працівників бухгалтерії поділяється на чергову та позачергову.

2.3. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.4. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням головного бухгалтера з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

2.5. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої та не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників бухгалтерії у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо підвищення кваліфікації та професійної підготовки.

2.6. Терміни проведення, графік роботи атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводяться до відома працівників бухгалтерії, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників бухгалтерії проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом директора КЗ «База СМП»ДОР» за погодженням з представником трудового колективу КЗ «БСМП»ДОР», у складі: голови (директор), секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії залучаються висококваліфіковані працівники з числа працівників бухгалтерії, працівника відділу кадрів, юристів, з представника трудового колективу КЗ «БСМП»ДОР».

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

3.2. Атестаційна комісія створюється терміном на три роки.

За необхідності персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

3.3. Засідання атестаційної комісії є правомочним за умов присутності не менш як 2/3 її членів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ БУХГАЛТЕРІЇ

4.1. На кожного працівника бухгалтерії, який підлягає атестації (далі - Працівник), готується атестаційний лист у двох примірниках (Додаток 1).

4.2. Головним бухгалтером на Працівника складається характеристика (Додаток 2), де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.3. Характеристика на Працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

4.4. Працівник повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення головного бухгалтера, а за його відсутності - заступника головного бухгалтера, про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого Працівника.

4.7. У разі відсутності Працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

4.8. В обов'язковому порядку щодо кожного Працівника ведеться протокол засідання атестаційної комісії (Додаток 3).

4.9. Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали.

4.10. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності Працівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.11. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей Працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

Атестаційна комісія може рекомендувати Працівників, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади.

4.12. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

4.13. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.14. Результати голосування заносяться до атестаційного листа.

Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.15. Атестаційна комісія може вносити рекомендації директору КЗ «БСМП»ДОР» щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.16. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома Працівника та директора КЗ «БСМП»ДОР» протягом трьох днів після його прийняття (працівник ставить підпис в атестаційному листі).

4.17. Атестаційний лист і характеристика працівника бухгалтерії, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.18. Другий примірник атестаційного листа надається працівнику, який пройшов атестацію, протягом трьох днів після атестації під підпис.

5.РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються директору КЗ «БСПМ» ДОР» для прийняття рішення.

5.2. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

5.3. Протягом двох місяців директор КЗ «БСМП»ДОР» приймає рішення про заохочення працівників бухгалтерії, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді"), про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік його закінчення

4. Спеціальність за освітою

5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій) _____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії _____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
Заступник голови атестаційної комісії _____ (підпис) (прізвище, ім'я, по
батькові) Секретар атестаційної _____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) Члени
атестаційної комісії _____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомився, примірник отримав _____
(підпис працівника, який атестується)

«__» _____ 20__ р.
(дата)

Головний бухгалтер _____



Овсієнко І.В.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада працівника із зазначенням категорії)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (дата народження)

освіта _____
(повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

_____ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

_____ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання _____

стаж роботи за фахом _____ років

стаж роботи у КЗ «БСМП»ДОР» _____ років

_____ працює на посаді _____
(прізвище, ініціали) (найменування посади/професії)

з _____.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків: продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;

- наявність заохочень;

- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;

- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);

- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо;

- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами;

- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);

- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;

- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями _____ займаній посаді.

(відповідає/не відповідає)

_____ (найменування посади керівника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

(дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений: _____ «__»

_____ 20 ____ р

_____ (підпис працівника)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____



Овсієнко І.В.

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 202__ року № ___

м. Дніпро
Засідання атестаційної комісії
про відповідність займаній посаді
працівників бухгалтерії КЗ «БСПМ» ДОР»

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

6. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про наказ із проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бухгалтерії КЗ «База СМП» ДОР»
2. Розгляд документів працівників бухгалтерії, які атестуються.

ВИСТУПИЛИ:

Голова комісії _____, який ознайомив присутніх з

(прізвище, ініціали)

наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді працівників бухгалтерії КЗ «БСПМ» ДОР», списком працівників, які атестуються, питаннями атестації.

СЛУХАЛИ:

1. Атестаційні матеріали

_____,
(ПІБ працівника, який атестується)

– Запитання до

(ПІБ працівника, який атестується)

– Відповіді на них _____

– Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів.
- За результатами атестації

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

2. Атестаційні матеріали

(ПІБ працівника, який атестується)

– Запитання до

(ПІБ працівника, який атестується)

– Відповіді на них _____

– Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді _____ голосів;
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік _____ голосів;
не відповідає займаній посаді _____ голосів.
- За результатами атестації

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(вказати – відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за мови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

Голова атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар атестаційної комісії

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Головний бухгалтер

Овсєнко

Овсієнко І.В.

Додаток 4 до Положення про атестацію

Графік

**проведення атестації працівників бухгалтерії
по Комунальному закладу «База спеціального медичного постачання»
Дніпропетровської обласної ради»
на _____ рік**

№ п/п	Прізвище працівника, який буде атестуватися	Посада	Дата проведення атестації
1	2	3	4

Головний бухгалтер

Овсєнко

Овсієнко І.В.

У Розділ V «Охорона праці та здоров'я» Колективного договору внести зміни в п.5.3, п.5.7, та п. 5.16, виклавши їх в такій редакції:

П.5.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

П.5.7. Проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

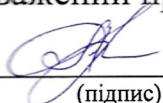
Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи і середній заробіток.

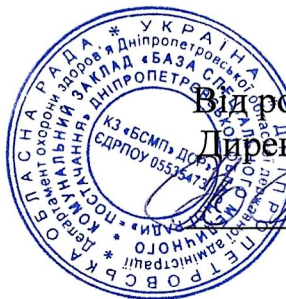
5.16 Сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник


(підпис)

Вероніка АБРАМЕНКОВА
«29» травня 2023 р.



Від роботодавця:
Директор


(підпис)

Юрій ПОСТОЛОВ
«29» травня 2023 р.

Протинуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 14

(чотирнадцять) аркушів

Директор КЗ «БСМП» ДОР»

Юрій ПОСТОЛОВ

Представник трудового колективу

Вероніка АБРАМЕНКОВА

