

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора
Департаменту -
Начальник управління
комунального майна та
приватизації Департаменту
економіки та комунального майна
Харківської міської ради


В.М.Солошкін

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту культури
Харківської міської ради


С.І. Бабицька

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури
по Шевченківському району
Департаменту культури
Харківської міської ради


О.Г. Волк

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.Г. БЄЛІНСЬКОГО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА»

Харків - 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.Г. БЕЛІНСЬКОГО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА» (надалі –Заклад), який перейменований рішенням 5 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 20.04.2016р. №211/16 «Про внесення змін до рішення 4 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 24.02.2016р. № 155/16 «Про перейменування установ та закладів культури, які знаходяться у комунальній власності міста Харкова»

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.Г. БЕЛІНСЬКОГО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА» є правонаступником державного комунального закладу культури «Центральна міська бібліотека ім. В.Г. Белінського централізованої бібліотечної системи Дзержинського району м. Харкова».

1.1. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

1.2. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Власником майна є територіальна громада м. Харкова в особі Харківської міської ради (далі – Власник).

1.4. Заклад є юридична особа, яка згідно з чинним законодавством:

- діє на підставах бюджетного та інших джерел фінансування;
- має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами;
- має право створювати філії та відокремлені відділи;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно.

1.5. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними та методичними документами Міністерства культури України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, наказами Департаменту культури Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.6. Найменування Закладу:

1.6.1. Повна назва:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ “ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ІМ. В.Г.
БЕЛІНСЬКОГО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА”;

- російською мовою – КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ “ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Г.
БЕЛИНСКОГО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ
ШЕВЧЕНКОВСКОГО РАЙОНА Г. ХАРЬКОВА”.

1.6.2. Скорочена назва:

- українською мовою - КЗК “ЦМБ ІМ.В.Г. БЕЛІНСЬКОГО”;
- російською мовою - КУК “ЦГБ ІМ.В.Г. БЕЛІНСКОГО”.

Юридична адреса: м. Харків, вул. Данилевського, 34

ЦМБ розташована в 2-х приміщеннях: вул. Данилевського, 34
вул. Чичибабіна, 2

1.6.3. До складу ЦМБ входять на правах бібліотек-філій:

Центральна дитяча бібліотека – вул. Архітекторів, 30А

Філ. №25 сімейного читання – вул. Єсеніна, 7

Філ. №35 для дітей – вул. Тобольська, 35

Філ. №17 для сліпих – вул. Клочківська, 61/63

Філ. №22 для дорослих – вул. Клочківська, 261

Бібліотека сімейного читання – пр. Л. Свободи, 32А

Бібліотека сімейного читання №11 – вул. Дерев'янка, 11

1.6.4. Діяльність бібліотек-філій організує і контролює ЦМБ.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Основна мета Закладу – забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері бібліотечної справи; створення гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до бібліотечних фондів та інформації, культурної спадщини та інформації про них; збереження і примноження національного культурного надбання.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів;
- співпраця з іншими загальноосвітніми, інформаційними і культурними установами;
- здійснення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх верств населення;
- надання бібліотечних послуг всім групам користувачів;
- здійснення культосвітньої роботи, діяльності з організації дозвілля, розвиваючи форми спілкування й об'єднань читачів за інтересами;

- створення власної бази даних інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки та забезпечення їх захисту згідно діючого законодавства;

- підвищення фахового рівню бібліотечних працівників;

- проведення атестації бібліотечних кадрів згідно з чинним законодавством.

2.3. На виконання поставлених завдань Заклад як методичний центр здійснює функції:

- організаційно – методичного керівництва роботою Централізованих бібліотечних систем (далі ЦБС) міста Харкова; бібліотек – філій Шевченківського району;

- аналізує стан бібліотечного обслуговування населення міста Харкова, Шевченківського району;

- розробляє єдиний план роботи Закладу;

- надає методичну і практичну допомогу ЦБС міста Харкова та бібліотекам-філіям на місцях;

- проводить заходи з підвищення кваліфікації для фахівців ЦБС міста і Шевченківського району міста Харкова по всіх напрямках бібліотечно – інформаційної роботи;

- впроваджує сучасні інноваційні форми роботи в практику ЦБС міста і Шевченківського району міста Харкова;

- взаємодіє і співпрацює з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;

- приймає участь у міжнародному співробітництві на основі двосторонніх та багатосторонніх угод, що укладені згідно чинному законодавству;

- надає платні послуги згідно чинного законодавства України;

- організує спеціалізоване бібліотечне обслуговування особливих груп користувачів, у т.ч. дітей і юнацтва, людей похилого віку, інвалідів та ін.;

- здійснює інші види діяльності, якщо вони не суперечать меті діяльності Закладу згідно чинного законодавства України;

- забезпечує дотримання персоналом Закладу норм етики і моральних засад суспільства, захист законних прав та інтересів трудового колективу Закладу та відвідувачів.

- сприяє створенню сучасної матеріально-технічної бази та умов для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників Закладу

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Структура Закладу встановлюється за погодженням із Департаментом культури Харківської міської ради.

3.2. Керівництво Закладом здійснюється директором, який призначається на посаду міським головою за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.3. Директор Закладу має право:

- без доручення діяти від імені Закладу, представляти його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;

- укладати договори, видавати доручення в межах своїх повноважень;

- видавати накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу і контролювати їх виконання;

- у межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Закладу.

3.4. Директор Закладу зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України;

- забезпечувати виконання мети та завдань Закладу;

- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради;

- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролювати виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджувати їх посадові обов'язки;

- додержуватися умов Колективного договору;

- контролювати ведення діловодства, організувати збереження документації та майна Закладу;

- забезпечувати достовірне ведення документації Закладу;

- організувати ведення обліку результатів роботи персоналу;

- здійснювати прийом, звільнення, облік, розстановку, направляти на атестацію та підвищення кваліфікації кадрів;

- накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення та застосовувати заходи заохочення;

- здійснювати прийом громадян;

- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, в т.ч. програми економічного та соціального розвитку;

- організувати господарську діяльність Закладу, в тому числі своєчасне матеріально – технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою в межах своїх повноважень за наявністю достатнього фінансування;

- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу в межах наданого фінансування;

- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління Законом та зміцнення трудової дисципліни;

- своєчасно подавати органам управління, яким підпорядковується Заклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції.

- забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь не можливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;

3.5. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, посадовою інструкцією та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

3.6. Структура Закладу складається з різних підрозділів: відділів та бібліотек - філій, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи.

Структурні підрозділи діють згідно з Положеннями, затвердженими директором Закладу.

3.7. Заступники директора призначаються на посаду і звільняються з посади згідно діючого законодавства України директором, яким затверджуються їх посадові інструкції.

3.8. Директор Закладу здійснює безпосередньо та через заступників керівництво Законом, забезпечує виконання його завдань, раціональне і ефективне використання переданого у тимчасове користування Закладу комунального майна, затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

3.9. За відсутності директора обов'язки директора виконує заступник директора з загальних питань.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Права Закладу.

4.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти Статут Закладу з подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією в уповноважених для цього органах;
- самостійно формувати штатний розпис в межах фонду заробітної плати з подальшим затвердженням у Департаменті культури Харківської міської ради;

- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади згідно типових нормативів;

- самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, програми, завдання для структурних підрозділів і Закладу в цілому;

4.1.2. Права у сфері матеріально - технічного та наукового забезпечення:

- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;

- впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей;

- визначати джерела комплектування своїх фондів, а також відповідно до порядку вилучення документів бібліотеки, на підставі нормативних актів, вилучати і реалізувати документи із своїх фондів.

4.1.3. Права у сфері трудових відносин:

- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;

- встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок власних коштів за рішенням трудового колективу;

- застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення.

4.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:

- здійснювати господарську діяльність, розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів згідно чинного законодавства України;

- укладати договори з підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх видів власності та з фізичними особами в межах наданих повноважень;

- при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;

- надавати платні послуги у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- визначати відповідно до правил користування бібліотекою види і розміри компенсації збитку, нанесеного користувачами бібліотеці;

- здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної допомоги (благодійної, спонсорської допомоги) від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб;

- Заклад має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Закладу згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Права у сфері міжнародного співробітництва:

- проводити міжнародний обмін у рамках бібліотечних програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства України зв'язки з міжнародними організаціями за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень;
- укладати угоди про співробітництво з іншими бібліотечними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн відповідно до законодавства України.

4.2. Обов'язки Закладу:

- здійснювати достовірний оперативний облік результатів своєї роботи;
- вести статистичну звітність, встановлену органами державної статистики;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- забезпечувати безпеку роботи працівників Закладу, санітарно-гігієнічні норми і вимоги законодавства України про охорону праці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки;
- здійснювати поточний та капітальний ремонт приміщень, транспортних засобів (за наявністю достатнього фінансування).

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Закладом.

5.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори (конференція), які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш $\frac{3}{4}$ від кількості працівників Закладу. Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.3. Загальні збори трудового колективу розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

5.4. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників Закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

5.5. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно наказів Департаменту культури Харківської міської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу по всіх видах їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу: положеннями та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу.

Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

7.3. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі укладеного договору між Відділом культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради та управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.4. Відділ культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради за відповідним клопотанням Закладу має право здійснювати всі дії пов'язані з володінням та користуванням майном Закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання майна Закладу згідно із законодавством України та погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради і з дозволу Управління комунального майна і приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.5. Збитки, що були спричинені Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.6. Заклад користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Харкова.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису Закладу культури.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету міста Харкова ;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання;
- кредити банків, отримані згідно чинного законодавства;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством

України.

8.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. На доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержані Законом від здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, існує пільгова ставка % від оподаткування.

8.5. Порядок ведення діловодства в Закладі визначається законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами .

8.6. У рамках фонду заробітної плати за рахунок економії засобів Заклад має право створювати фонд матеріального заохочення. Фінансово – господарський залишок вилученню не підлягає.

8.7. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Відділу культури по Шевченківському району Департаменту культури Харківської міської ради.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. За порушення чинного законодавства України, Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

9.2. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад здійснює оперативний облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики.

Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

10.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснює податкова служба, державні органи, які здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи Державної казначейської служби України, контрольно-ревізійні служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

Власник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

10.3. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України.

Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

10.4. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

10.5. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник, або господарський суд.

11.1.1. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.1.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.3. Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.4. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

11.5. При ліквідації Закладу бібліотечні фонди та майно, необхідні для діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

скріплено печаткою
12 (дванадцять) арк.

Начальник
відділу обліку майна
управління комунального майна
та приватизації



А.М. Шиянова