

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
загальних зборів трудового колективу
Державного навчального закладу
«Київський центр професійно-технічної освіти»
від 09 лютого 2021 року

Присутні на засіданні:

Голова зборів

Секретар зборів

Всього за списком членів трудового колективу:

Присутні:

Лариса КОКОШ

Любов ВАСЕЦЬКА

72 чол.

47 чол.

Заслухавши Глушкову Ю.С. – голову ради трудового колективу, яка зачитала проєкт Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного навчального закладу «Київський центр професійно-технічної освіти» на 2021-2026 роки,

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Проєкт Колективного договору на 2021 – 2026 роки між адміністрацією та трудовим колективом Державного навчального закладу «Київський центр професійно-технічної освіти» прийняти в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

За 47

Проти 0


Утримались 0

Голова зборів:



Лариса КОКОШ

Секретар зборів:



Любов ВАСЕЦЬКА

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу ДНЗ «Київський центр ПТО»
протокол № 1 від 09.02.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного навчального закладу
«Київський центр професійно-технічної освіти»
на 2021-2026 роки

м. Київ – 2021

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих і трудових відносин, соціально-економічних питань, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 09 лютого 2021 року і набуває чинності з 01 березня 2011 року.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Державного навчального закладу «Київський центр професійно-технічної освіти» в особі т.в.о. директора Марії Василівни Дзизиль, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
 - трудовий колектив в особі голови ради трудового колективу Глушкової Юлії Семенівни.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.
6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру.
7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
11. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники у місячний термін підписують колективний договір.

12. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. Через 7 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників центру.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Державного навчального закладу «Київський центр професійно-технічної освіти», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, покращення матеріального становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів. Для цього використовувати в тому числі додаткові надходження за рахунок оренди приміщень за рішенням адміністрації та за погодженням з органами Управління освіти, при умові їх ефективного використання.

3. Забезпечити майстерні та навчальні кабінети обладнанням, матеріалами, комплектуючими, інструментами та приладами згідно з навчальними програмами.

4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

5. Створити умови для творчого зростання педагогічних працівників: забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до фаху один раз на 5 років, організувати наставництво над молодими спеціалістами та сприяти їх адаптації в колективі, удосконалювати організацію навчально-виробничого процесу та управління центром.

6. До початку роботи новоприйнятого працівника ознайомити під підпис про його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Протягом тижня з часу отримання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Включати представника ради трудового колективу до складу атестаційної комісії.

9. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

10. Приймати на роботу нових педагогічних працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку. У разі виникнення конфліктних ситуацій під час прийняття на роботу нових педагогічних

працівників, створити кадрову комісію з членів ради трудового колективу та адміністрації для вирішення питання прийняття на роботу.

11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

5. Вживати всі необхідні заходи для розв'язання питань (конфліктів) між адміністрацією та трудовим колективом, не допускати трудових колективних конфліктів з питань внесених в даний колективний договір, за умов його невиконання. Вирішення індивідуальних та колективних трудових конфліктів проводяться за умови широкої гласності та демократії. Створити комісію по трудовим спорам, відповідно до ст. 221 КЗпП України.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці

1. Встановити тривалість робочого тижня в кількості:

- 40 годин для працівників, службовців та майстрів в/н;
- робочий час викладачів визначається розкладом уроків та участю в інших заходах, згідно річного плану навчально-виховної та методичної роботи.

В разі порушення трудової дисципліни адміністрація має право застосувати один із заходів дисциплінарного стягнення, передбаченого ст. 147 КЗпП, а також інші заходи дисциплінарного стягнення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку центру розглядаються на підсумковій серпневій педагогічній раді на навчальний рік.

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу.

4. У разі необхідності запровадження чергування дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з радою трудового колективу;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі;

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

6. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з радою трудового колективу.

7. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 3 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- викладачів, що мають річне навантаження менше за 720 годин.

8. Виходячи з умов роботи центру за поданням методиста або голови методичної комісії надавати педагогічним працівникам методичний день з метою його використання для самоосвіти (Відповідно до Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі (наказ МОН України від 12.12.2000 р. №582)).

9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під підпис.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Не допускати зменшення річного навантаження без згоди викладача, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій.

13. При призначенні педагогічних працівників класними керівниками переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом річного педагогічного навантаження викладачів;

- закріпленням майстрів виробничого навчання та класних керівників за навчальними групами;

- тривалістю робочого часу працівників.

2. Рада трудового колективу вживає всі необхідні заходи для розв'язання питань (конфліктів) між адміністрацією та трудовим колективом, не допускає трудових колективних конфліктів з питань внесених в даний колективний договір, за умов його невиконання. Вирішення індивідуальних та колективних трудових конфліктів проводяться за умови широкої гласності та демократії.

Розділ IV. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати щорічні оплачувані відпустки відповідно до закону України «Про відпустки» (стаття 4):

- методисту – 42 календарних днів;
- викладачам – 56 календарних днів;
- майстрам в/н - 42 календарних днів;
- старшому майстру - 42 календарних днів;
- іншим працівникам – не менше 24 календарних днів.

1. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам:

- з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (стаття 8 п.2) згідно Додатку № 4;

- у зв'язку з навчанням (стаття 15);

- у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18);

- працівникам, які мають дітей (стаття 19);

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу (стаття 16).

2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3. Передбачити можливість поділу щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4. Гарантувати можливість надання в обов'язковому порядку відпусток працівниками без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (статті 25, 26).

5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати та вживати заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст. 175 Кримінального кодексу України.

2. Оплату праці працівникам центру здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3. Встановити розмір мінімальної заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу на місяць за виконану повну місячну норму праці не менше встановленого мінімального розміру відповідно чинного законодавства.

4. Заробітну плату встановити як таку, що складається з посадового окладу, надбавок, премій та доплат.

5. Оплату праці проводити на умовах визначених „Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти ” (Наказ МОН України №102 від 15.04.1993 р.)

6. Виплачувати працівникам центру заробітну плату на картковий рахунок через ПриватБанк двічі на місяць: за першу половину місяця 18 числа, остаточний розрахунок 3 числа. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Видавати працівникам інформацію про суму заробітної плати у вигляді особових листів.

7. За заміну тимчасово відсутніх викладачів, майстрів виробничого навчання тощо провадити оплату праці відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Преміювати працівників центру щомісячно, керуючись чинним Положенням про преміювання (Додаток 3) та преміювати додатково в розмірі посадового окладу, працівників ліцею з нагоди професійних, державних свят. Премії виплачувати при наявності фізичних коштів з фонду економії зарплати, при умові відсутньої заборгованості за минулий період.

9. Виплачувати непедагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за наявності коштів.

10. Погоджувати з радою трудового колективу усі питання щодо розподілу фонду економії заробітної плати, преміювання працівників.

11. Гарантувати оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові.

12. Гарантувати працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, заробітну плату за фактичний час перебування в таких районах в підвищеному на 50 відсотків розмірі (за наявності підтвердних документів) (Постанова Кабінету Міністрів від 22.07.2015 № 522).

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

Розділ VI. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити звільнення працівників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості центру.

2. При виникненні необхідності скорочення чисельності або штату працюючих, повідомляти раду трудового колективу не менше ніж за 2 місяці.

3. Звільненим у зв'язку із скороченням чисельності працюючих виплачувати вихідну допомогу згідно з трудовим законодавством (ст. 44КЗпП.)

4. Надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 ЗКпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

5. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866-ІУ.

6. Враховувати ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про вивільнення працівників, а в десятиденний термін після вивільнення надавати списки фактично вивільнених, ч.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення».

7. Забезпечити виконання положень згідно Кодексу про працю України

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Розділ VII. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 2).

2. Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. №442.

3. Дотримуватись заходів щодо охорони праці жінок та неповнолітніх відповідно до ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

4. Провести загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків.

5. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного огляду.

8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

2. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;

- перевірки знань з охорони праці;

- обстеження умов і безпеки праці.

3. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в навчальному закладі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Гарантувати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

2. Нагороджувати працівників центру у зв'язку з особистими ювілеями та круглими датами відповідно до Положення про преміювання (Додаток 5) за наявності коштів.

3. Гарантувати пільги учасникам АТО, передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» щодо статусу осіб, «які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» із змінами, внесеними від 07.04.15 р. № 291-VIII.

Розділ ІХ. Гарантії прав Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

1. Голові Ради трудового колективу надавати вільний час, забезпечити приміщенням, канцелярськими приладами та комп'ютером для виконання своїх обов'язків.

Розділ Х. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

1. Спільно нести відповідальність за виконання умов колективного договору згідно чинного законодавства.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та ради трудового колективу на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Раз на рік не пізніше лютого місяця заслуховувати звіти директора та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання окремих положень договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Т.в.о директора



Марія ДЗИЗИЛЬ

Голова ради трудового колективу



Юлія ГЛУШКОВА

ВИТЯГ

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **ДЗИЗИЛЬ МАРІЯ ВАСИЛІВНА** від **13.01.2020** за № **25041958** станом на **13.01.2020** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Код ЄДРПОУ: 03566044

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості **1** записів:

Запис 1

Повне найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "КИЇВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ", ДНЗ "КИЇВСЬКИЙ ЦЕНТР ПТО"

Повне та скорочене найменування юридичної особи англійською мовою у разі їх наявності:
відомості відсутні

Ідентифікаційний код юридичної особи:
03566044

Організаційно-правова форма:
ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить державне підприємство або частка держави у статутному капіталі юридичної особи, якщо ця частка становить не менше 25 відсотків:
відомості відсутні

Місцезнаходження юридичної особи:
03062, м.КИЇВ, СВЯТОШИНСЬКИЙ РАЙОН, ВУЛИЦЯ ЧИСТЯКІВСЬКА, БУДИНОК 24

Перелік засновників (учасників) юридичної особи, у тому числі частки кожного із засновників (учасників); прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, якщо засновник – фізична особа; найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи, якщо засновник – юридична особа:



ОРИГІНАЛОМ

Марія Дзизиль

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, індекс 01135, м.Київ,
Шевченківський район, ПРОСПЕКТ ПЕРЕМОГИ, будинок 10, 00027677,
розмір внеску до статутного фонду - 0.00 грн.

Дані про розмір статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) та про дату закінчення його формування:

0.00 грн., 28.03.2012

Види діяльності:

85.31 Загальна середня освіта, 85.32 Професійно-технічна освіта,
85.53 Діяльність шкіл із підготовки водіїв транспортних засобів,
85.59 Інші види освіти, н. в. і. у.

Відомості про органи управління юридичної особи:

ДИРЕКТОР

Прізвище, ім'я, по батькові, дата обрання (призначення) осіб, які обираються (призначаються) до органу управління юридичної особи, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

ДЗИЗИЛЬ МАРІЯ ВАСИЛІВНА (тимчасово виконання обов'язків директора до заміщення в установленому законодавством порядку) - керівник,
ОНЧУЛЕНКО ПЕТРО ГЕОРГІЙОВИЧ, 01.09.2015 - підписант

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи - у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена після набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":
відомості відсутні

Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу - у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена до набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань":

19.03.2003, 10.10.2006, 1 072 120 0000 018527

Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення:

відомості відсутні



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директор а

Марія Дзизиль

Марія Дзизиль

11

Назва установчого документа:

відомості відсутні

Дані про наявність відмітки про те, що юридична особа створюється та діє на підставі модельного статуту:

відомості відсутні

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи: найменування та місцезнаходження відокремленого підрозділу, його ідентифікаційний код

відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, зокрема відомості про розпорядника майна, санатора:

відомості відсутні

Відомості про перебування юридичної особи у процесі припинення:

відомості відсутні

Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог:

відомості відсутні

Дата та номер запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, підстава для його внесення:

відомості відсутні

Дата та номер запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи, підстава для його внесення:

відомості відсутні

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:

відомості відсутні

Дані про юридичних осіб- правонаступників: повне найменування та місцезнаходження юридичних осіб- правонаступників, їх ідентифікаційні коди:

відомості відсутні

Номер та дата розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, винесеного уповноваженою особою Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку:

відомості відсутні

Місцезнаходження реєстраційної справи:

Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директора

Гасиш *Марія Джузіш*

Відомості, отримані в порядку взаємного обміну інформацією з відомчих реєстрів органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України:

Дата та номер запису про взяття та зняття з обліку, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:

01.11.1992, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

06.04.2007, 8193, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У СВЯТОШИНСЬКОМУ РАЙОНІ (СВЯТОШИНСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 43141267 (дані про взяття на облік як платника податків)

11.10.2006, 01-13172, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У СВЯТОШИНСЬКОМУ РАЙОНІ (СВЯТОШИНСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 43141267 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

Дата надходження від органів Міндоходів, Пенсійного фонду України до державного реєстратора документів (повідомлень, інформації), передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", у зв'язку з припиненням юридичної особи із зазначенням прізвища, імені та по батькові посадової особи, яка підписала документ:
відомості відсутні

Дані органів статистики про основний вид економічної діяльності юридичної особи, визначений на підставі даних державних статистичних спостережень відповідно до статистичної методології за підсумками діяльності за рік:

85.31 Загальна середня освіта

Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску, клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:
01-13172, 3

Термін, до якого юридична особа перебуває на обліку в органі Міндоходів за місцем попередньої реєстрації, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи:
відомості відсутні

Інформація про здійснення зв'язку з юридичною особою:
+380444000124, +380444000124

Дата та час формування витягу:
13.01.2020 11:59:01



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директора

Марія Дзущев

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

КОРЖЕНКО Л.М.

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



ІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Директора

Марія Дзигунь

... ..
... ..
... ..

М. Д.

... ..
... ..
... ..

Пронумеровано,
прошито
та скріплено
печаткою
на 14 аркушах



Т. В. О. Директор
Марія



... ..

11