ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби якості освіти України
від 19 листопада 2020 р. № 01-11/67
(із змінами, внесеними згідно з наказом Державної служби якості освіти України від 09 листопада 2021 р. № 01-11/85)

Голова _____ Руслан ГУРАК

СТАТУТ
ДЕРЖАВНОЇ ОСВІТНЬОЇ УСТАНОВИ «НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР З ПИТАНЬ ЯКОСТІ ОСВІТИ»

(ідентифікаційний код 25882900)

(нова редакція)

Київ-2021

1. Загальні положення

1.1. Цей Статут регламентує діяльність державної освітньої установи «Навчально-методичний центр з питань якості освіти» (далі – Центр).

1.2. Повне найменування Центру:

українською мовою: Державна освітня установа «Навчально-методичний центр з питань якості освіти»;

англійською мовою: State Educational Institution Educational And Methodical Centre On Questions Of Quality Educational.

Скорочене найменування Центру:

українською мовою: ДОУ НМЦ;

англійською мовою: SEI EMC.

1.3. Центр створений відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 21.02.2000 № 66 «Про створення Учбово-методичного центру Державної адміністрації залізничного транспорту України», віднесено до сфери управління Міністерства транспорту України та підпорядковано Державній адміністрації залізничного транспорту.

Відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 19.09.2011 № 383 Учбово-методичний центр Державної адміністрації залізничного транспорту України перейменовано на Державну освітню установу «Навчально-методичний центр Державної адміністрації залізничного транспорту України»).

Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1191 «Деякі питання управління вищими навчальними закладами» Навчально-методичний центр Державної адміністрації залізничного транспорту України передано до сфери управління МОНмолодьспорту.

Відповідно до наказу МОНмолодьспорту від 16.07.2012 № 818 «Щодо державної освітньої установи «Навчально-методичний центр Державної адміністрації залізничного транспорту» Державну освітню установу «Навчально-методичний центр Державної адміністрації залізничного транспорту» перейменовано в Державну освітню установу «Навчально-методичний центр з питань якості освіти».

Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03 березня 2020 р. № 201-р «Про передачу цілісного майнового комплексу державної освітньої установи «Навчально-методичний центр з питань якості освіти» передано зі сфери управління Міністерства освіти і науки України до сфери управління Державної служби якості освіти України (далі – Служба).

1.4. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, бюджетні рахунки в національній валюті в органах Державної казначейської служби України та поточні, депозитні рахунки в установах державних банків, рахунки в іноземній валюті в банках України, печатку, штампи, бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.5. Центр є бюджетною установою, неприбутковою організацією та установою системи забезпечення якості освіти.

1.6. Центр веде діловодство, бухгалтерський, податковий облік, фінансову та бюджетну звітність згідно із законодавством.

1.7. Центр може від свого імені укладати угоди, договори, контракти, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, а також здійснювати інші дії відповідно до своєї мети та завдань.

1.8. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Голови Служби та цим Статутом.

1.9. Центр несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством. Центр не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Служби, а Служба не несе відповідальності за зобов'язання Центру.

1.10. Юридична адреса Центру: вул. Металістів, 5-А., м. Київ, Україна, 03057.

2. Мета та основні завдання Центру

2.1. Метою діяльності Центру є:

методична підтримка організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі освіти (крім закладів вищої освіти);

участь у організації та проведені зовнішнього моніторингу якості освіти;

навчання та підвищення кваліфікації кадрів, які займаються експертною діяльністю та забезпеченням якості освіти;

участь у підготовці аналітичних матеріалів про стан і результативність функціонування системи забезпечення якості освіти;

акредитаційна експертиза освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти;

організаційний і технічний супровід діяльності Акредитаційної комісії України;

надання послуг організаційного характеру, пов'язаних з проведенням експертної діяльності в галузі освіти;

надання послуг організаційного характеру, пов'язаних з проведенням акредитації закладів вищої освіти (напрямів підготовки, спеціальностей), освітньо-професійних програм в сфері фахової передвищої освіти, атестації закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. здійснення організаційного супроводу і технічного забезпечення діяльності Акредитаційної комісії України (формування порядку денного засідань, матеріалів для розгляду, проєктів рішень, використання технічних засобів тощо);

2.2.2. організація за дорученням Голови Служби проведення експертиз:

освітніх програм дошкільної, загальної середньої, професійно-технічної, профільної середньої освіти (крім типових і тих, що розроблені на основі типових);

освітньої діяльності та стану функціонування внутрішніх систем забезпечення якості освіти в закладах освіти;

2.2.3. організація, координація та здійснення навчання та підвищення кваліфікації кадрів, які займаються експертною діяльністю та забезпеченням якості освіти;

2.2.4. здійснення організаційного супроводу проведення акредитації напрямів підготовки (спеціальностей) у закладах освіти та освітніх програм у закладах фахової передвищої освіти;

2.2.5. виконання акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти;

2.2.6. надання на підставі рішень Акредитаційної комісії послуг організаційного характеру, пов'язаних з оформленням, переоформленням, видачею, зберіганням та веденням обліку сертифікатів про акредитацію напрямів підготовки, спеціальностей у закладах вищої освіти (їх дублікатів), свідоцтв про атестацію закладів професійної (професійно-технічної) освіти (їх дублікатів);

2.2.7. надання на підставі рішень Служби послуг організаційного характеру, пов'язаних з оформленням, переоформленням, видачею, зберіганням та веденням обліку сертифікатів про акредитацію освітніх програм у закладах фахової передвищої освіти (їх дублікатів);

2.2.8. забезпечення:

інформування зацікавлених сторін, громадськості, ЗМІ з питань роботи Акредитаційної комісії;

розробка рекомендацій закладам освіти щодо організації та функціонування внутрішніх систем забезпечення якості освіти;

методичної підтримки організації та функціонування внутрішніх систем забезпечення якості освіти у закладах освіти (крім закладів вищої освіти), організації та проведення зовнішнього моніторингу якості освіти;

обліку і зберігання архівних документів Акредитаційної комісії, Державної акредитаційної комісії України та відповідних ліцензійних, акредитаційних, атестаційних справ закладів освіти; рішень Міжгалузевої республіканської акредитаційної комісії України, Міжгалузевої акредитаційної комісії; використання відомостей, що в них містяться;

2.2.9. виконання інших завдань за дорученням Служби які не суперечать статутним завданням Центру та чинним нормативно-правовим документам.

3. Структура та трудовий колектив Центру

3.1. Структура, штатний розпис та кошторис витрат на утримання Центру затверджуються Службою.

3.2. Центр може створювати структурні підрозділи в межах затвердженої чисельності працівників та фонду заробітної плати. Зазначені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють відповідно до положень про них, затверджених директором Центру;

3.3. Функціональні обов'язки, права працівників та кваліфікаційні вимоги до працівників визначають посадові інструкції, які затверджує директор Центру.

3.4. Усі особи, які беруть участь у діяльності Центру на основі строкового або безстрокового трудового договору (контракту), становлять трудовий колектив Центру.

Основною організаційною формою здійснення трудовим колективом своїх повноважень є загальні збори трудового колективу.

Загальні збори трудового колективу скликаються директором, профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Центру (за наявності) або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників Центру.

Загальні збори трудового колективу мають проводитися не рідше ніж один раз на рік, їх рішення ухвалюють простою більшістю від загальної кількості працівників Центру.

3.5. Метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між керівництвом Центру та трудовим колективом на основі чинного законодавства укладається колективний договір.

Від імені засновника право на укладання колективного договору надається директору Центру, з однієї сторони, та від імені трудового колективу – голові первинної профспілкової організації Центру, а у разі їх відсутності – представнику, вільно обраного на загальних зборах трудового колективу.

3.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Центру, і є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників Центру.

3.7. Преміювання працівників Центру здійснюється в межах фонду заробітної плати в установленому законодавством порядку та відповідно до Положення про преміювання та соціальний захист працівників Центру.

3.8. Преміювання директора Центру (або особи, що виконує його обов'язки), встановлення надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється у межах коштів на оплату праці за погодженням Голови Служби.

3.9. Центр створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

3.10. Центр створює умови для підвищення кваліфікації працівників шляхом сприяння їхньому стажуванню у провідних наукових та освітніх центрах України та за її межами, організації заходів щодо підвищення навичок використання інформаційно-комунікаційних технологій у виробничому процесі.

4. Фінансово-господарська діяльність Центру

4.1. За Центром, з метою забезпечення його діяльності, передбаченої цим Статутом, закріплені на правах оперативного управління будівлі, споруди, приміщення, обладнання, комп'ютерна та інша техніка, транспортні засоби, засоби зв'язку, література, а також інше необхідне майно відповідно до законодавства України.

4.2. Майно Центру є державною власністю і знаходиться у нього на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Центр розпоряджається майном, закріпленим за ним, за погодженням зі Службою, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать законодавству та Статуту.

4.3. Джерелами формування майна та коштів Центру є:

майно, передане йому Службою та іншими особами;

доходи, одержані від здійснення статутної діяльності, від реалізації наукової, методичної продукції, виконання робіт, надання послуг;

асигнування з Державного бюджету України;

кошти, отримані як гранти, міжнародна майнова (технічна) допомога;

благодійні внески, пожертвування організацій, фізичних та юридичних осіб, зокрема іноземних;

майно, набуте від інших суб'єктів господарювання та громадян у встановленому законодавством порядку;

надходження від проведення досліджень, здійснення позапланових робіт і цільових програм;

виконання робіт, які здійснюються за укладеними договорами;

плата за послуги організаційного характеру, пов'язані з проведенням акредитації закладів вищої освіти, напрямів підготовки, спеціальностей, освітніх програм та освітньо-професійних програм у закладах фахової передвищої освіти, атестації закладів професійної (професійно-технічної) освіти, експертної та іншої діяльності Центру;

інші джерела, не заборонені законодавством.

4.4. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Статутом.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників Центру, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

4.5. Центр має право здавати в оренду нерухоме державне майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно (транспортні засоби, устаткування, інші облікові одиниці основних засобів, нематеріальних активів та інших цінностей), що виділяються у самостійний об'єкт оренди згідно із законодавством, за винятком тих об'єктів, які не можуть бути об'єктами оренди відповідно до законодавства, а також списувати їх з балансу в установленому законодавством порядку.

4.6. Відчуження, передача під заставу майнових об'єктів, що належать до основних засобів, здійснюються відповідно до законодавства.

Майно Центру, щодо якого відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути об'єктом оренди тільки за попередньою згодою Голови Служби відповідно до законодавства.

4.7. Кошти, одержані від продажу майнових об'єктів, що належать до основних засобів Центру, використовуються відповідно до законодавства.

4.8. Центр проводить інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності відповідно до законодавства.

4.9. Центр складає кошторис доходів і видатків; планує видатки для здійснення заходів, пов'язаних з адміністративною діяльністю, матеріально-технічним забезпеченням Центру та визначає напрями використання бюджетних коштів у рамках відповідних(ої) бюджетних(ої) програм(и); готує детальні розрахунки та обґрунтування щодо потреби в коштах на виконання відповідних(ої) бюджетних(ої) програм(и), використання матеріальних, зокрема фінансових, ресурсів відповідно до затверджених кошторисів.

4.11. Центр має право набувати майно та інші матеріальні цінності, а також право на використання продукції інтелектуальної власності у підприємств, організацій і установ різних форм власності та фізичних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.12. Центр має право списувати з балансу, за погодженням з Головою Служби у порядку, встановленому законодавством, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші майнові цінності, що знаходяться у нього на балансі.

4.13. Центр здійснює:

фінансово-господарську діяльність відповідно до затвердженого кошторису;

будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів, забезпечує своєчасне введення в дію придбаного обладнання відповідно до законодавства;

створення умов для високопродуктивної діяльності працівників, підвищення якості та ефективності досліджень;

придбання необхідних матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до законодавства.

4.14. Центр має право надавати платні послуги в обсязі і у порядку, встановленому законодавством.

4.15. Центр, у порядку, визначеному законодавством, може зараховувати власні надходження, отримані від плати за послуги, що надаються ним згідно з основною діяльністю, благодійну допомогу, гранти (включаючи кошти, що надходять від вітчизняних та іноземних замовників для реалізації наукових, науково-технічних та інноваційних проектів) на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів.

4.16. Зазначені власні надходження Центр може використовувати на оплату витрат, пов'язаних із здійсненням та популяризацією наукової діяльності, оплату праці, придбання майна і його обслуговування, капітальне будівництво та ремонт приміщень тощо у межах статутної діяльності Центру та законодавства.

4.17. Збитки, завдані Центру внаслідок порушення його майнових прав суб'єктами господарювання, організаціями, установами, громадянами та органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Центру в установленому законодавством порядку.

4.18. Фінансування Центру, проведення видатків за загальним і спеціальним фондами здійснюється згідно із затвердженими кошторисами.

4.19. Кошторис і план асигнувань Центру на відповідний бюджетний рік затверджуються Службою.

4.20. Внутрішній аудит діяльності Центру здійснюється за розпорядчим документом Голови Служби, а у разі його відсутності – особою, що його замінює.

4.21. Вирішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Центру, виробляються і приймаються Службою за участю трудового колективу та відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання оплати праці, охорони праці, преміювання, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Центру.

4.22. Центр забезпечує своєчасну сплату податків, зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів усіх рівнів та до державних цільових фондів згідно із законодавством України.

4.23. Центр здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно із законодавством України. Директор Центру та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

5. Права та обов'язки Центру

5.1. Центр має право:

самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до законодавства та рішень Голови Служби;

визначати структуру Центру, створювати структурні підрозділи в межах затверджених чисельності та фонду заробітної плати;

надавати послуги організаційного характеру, пов'язані з проведенням атестації, акредитації та експертиз у різних сферах освітньої діяльності;

залучати на договірних засадах спеціалістів та експертів для виконання покладених на Центр завдань;

організовувати та проводити навчання, спеціальні курси, семінари, тренінги, підвищення професійної компетентності із питань експертної діяльності в освіті та забезпечення якості освіти у формах, що не потребують отримання відповідної ліцензії;

організовувати та проводити наукові заходи (з'їзди, семінари, конференції тощо);

видавати і розповсюджувати методичні рекомендації, науково-методичні збірники, методичні вказівки та інші матеріали;

звертатися в установленому порядку до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та підпорядкування;

проводити в порядку, визначеному законодавством України, атестацію педагогічних працівників (методистів Центру);

запитувати від органів управління освітою, закладів освіти, незалежно від форми власності, інформацію, що необхідна для виконання статутних завдань Центру;

укладати угоди з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності та підпорядкування, а також із фізичними особами відповідно до законодавства;

надавати на договірній основі вітчизняним та іноземним юридичним і фізичним особам методичну допомогу та консультації з питань, що належать до компетенції Центру.

5.2. Центр зобов'язаний:

забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та державних коштів;

забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до державного бюджету згідно з законодавством;

здійснювати матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів Центру;

забезпечити в межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання корупції і контролю за їх реалізацією;

у встановленому порядку здійснювати розгляд запитів, звернень, листів та інших документів і матеріалів, які надходять до Центру;

організувати ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил та вимог законодавства.

6. Управління Центром

6.1. Управління Центром здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

6.2. Служба:

призначає на посаду та звільняє з посади директора Центру шляхом видання наказу на умовах, визначених у контракті та законодавством про працю, в порядку згідно із законодавством;

затверджує Статут Центру та вносить до нього зміни;

звільняє директора з посади з підстав, визначених законодавством про працю, а також за порушення умов контракту;

здійснює контроль за збереженням та використанням закріпленого за Центром майна;

погоджує призначення заступників директора Центру;

погоджує надання відпустки директора Центру.

6.3. Директор Центру:

здійснює планування роботи Центру та звітування про його діяльність;

створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

діє від імені Центру без довіреності, представляє його інтереси в державних органах та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, у відносинах з фізичними та юридичними особами;

забезпечує в установленому порядку самопредставництво Центру в судах;

затверджує положення про структурні підрозділи Центру;

за узгодженням з Головою Служби призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників;

визначає розподіл функціональних обов'язків між своїми заступниками та працівниками Центру;

забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, формування та виконання кошторису, результати фінансово-господарської діяльності;

несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності Центру, збереження майна, переданого в оперативне управління Центру;

забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Центру та вживає відповідних антикорупційних заходів;

створює при Центрі дорадчі органи, робочі групи.

Директор Центру у межах наданих йому повноважень організовує роботу Центру, забезпечує реалізацію мети та статутних завдань діяльності Центру.

Директор Центру відповідає перед Головою Служби за виконання завдань та обов'язків, передбачених законодавством, цим Статутом, а також контрактом.

Директор Центру має право:

самостійно вирішувати питання діяльності Центру відповідно до мети та статутних завдань, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції трудового колективу;

розпоряджається майном та коштами Центру відповідно до законодавства;

вирішувати питання фінансово-господарської діяльності;

укладати від імені Центру договори, у т.ч. міжнародні (за дорученням Служби), контракти, видавати довіреності, доручення, накази, розпорядження та інші внутрішні акти відповідно до законодавства;

приймати на роботу та звільняти з роботи своїх заступників і працівників Центру, визначати їх посадові обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення (зокрема встановлення надбавки, доплати, премії та надання матеріальної допомоги) та дисциплінарного стягнення;

затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку Центру та інші внутрішні документи Центру;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня організаційної, управлінської, наукової, творчої роботи працівників.

6.4. Директор зобов'язаний забезпечувати:

виконання покладених на Центр завдань, формування та виконання кошторису, здійснення фінансово-господарської діяльності;

високоефективну організаційно-методичну, інноваційну та експертну діяльність Центру;

ефективне використання коштів та закріпленого за Центром майна;

недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті комунальні послуги та енергоносії;

вчасні розрахунки перед фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання фінансової, бюджетної та статистичної звітності згідно із законодавством;

цільове та ефективне використання коштів Державного бюджету України;

своєчасне виконання Центром у встановлені строки вимог контролюючих органів;

організацію проведення особистого прийому громадян ним та його заступниками;

дотримання положень цього Статуту та умов колективного договору між трудовим колективом і керівництвом Центру;

створення належних умов праці та дотримання прав трудового колективу відповідно до законодавства про працю;

виконання зобов'язань Центру за укладеними договорами, контрактами з юридичними та фізичними особами.

вирішення інших питань, що згідно із законодавством, цим Статутом і контрактом відносяться до його компетенції.

7. Міжнародна діяльність

7.1. Центр проводить зовнішньоекономічну діяльність на основі договорів, укладених з іноземними юридичними, фізичними особами та спільну діяльність відповідно до законодавства.

7.2. Основними видами міжнародної діяльності Центру є:

налагодження зав'язків та співпраця з науковими установами та закладами освіти іноземних держав, міжнародними організаціями і фондами з питань якості освіти;

підготовка та реалізація спільних проектів, участь у реалізації міжнародних проєктів і програм;

обмін інформацією, досвідом шляхом взаємного стажування педагогічних працівників та інших працівників;

організація спільної підготовки педагогічних та інших працівників;

інші види зовнішньоекономічної діяльності, що не суперечать чинному законодавству.

7.3. Центр має право на державне сприяння міжнародному співробітництву, отримання виділених відповідних валютних асигнувань, звільнення від оподаткування, сплата мита і митного збору за обладнання та приладдя, що надходять для нього із-за кордону для навчальних, наукових, і методичних цілей.

7.4. Валютні, матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовуються Центром для забезпечення власної діяльності, визначеної цим Статутом згідно із законодавством.

8. Зміни та доповнення до Статуту

8.1. Статут, зміни та доповнення до Статуту затверджується Головою Служби.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції.

9. Реорганізація та ліквідація Центру

9.1. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

9.2. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється ліквідаційною комісією. До складу ліквідаційної комісії входять голова ліквідаційної комісії, представники Служби та Центру. Голова ліквідаційної комісії та її склад призначається Службою.

9.3. Ліквідаційна комісія здійснює повноваження з управління Центром із моменту її призначення і діє відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється з дотриманням прав та інтересів його працівників відповідно до трудового законодавства України.

9.5. Центр вважається ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення його діяльності.

Директор Віктор МЕЛЬНИК