

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сорок п'ятої сесії
міської ради VIII скликання
27.02.2025 № 1329

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 7 «ДЗВІНОЧОК»
РАДОМИШЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Житомирської області**

**(код ЄДРПОУ 22066689)
(нова редакція)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 7 «ДЗВІНОЧОК» РАДОМИШЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад освіти) є закладом дошкільної освіти загального типу, знаходиться у комунальній власності, є неприбутковою організацією.

1.2. Організаційно-правова форма – комунальний заклад.

1.3. Тип закладу – дитячий садок для дітей від 2 до 6 (7) років.

1.4. Юридична адреса Закладу дошкільної освіти № 7 «Дзвіночок» Радомишльської міської ради Житомирської області: Україна, 12201, Житомирська область, Житомирський район, м.Радомишль, вул. Хлібна, 11.

1.5. Заклад дошкільної освіти № 7 «Дзвіночок» Радомишльської міської ради Житомирської області (код ЄДРПОУ 22066689) є юридичною особою, має власну печатку і штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами.

1.6. Повна назва – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №7 «ДЗВІНОЧОК» РАДОМИШЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: ЗДО № 7 «Дзвіночок».

1.7. Засновником Закладу дошкільної освіти № 7 «Дзвіночок» є Радомишльська міська рада.

Засновник через уповноважений ним відділ освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради (орган управління) здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством та державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Радомишльської міської ради.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом відділу освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради.

2.5. У Закладі функціонують групи загального розвитку. Відповідно до наказу по відділу освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради у дошкільному закладі можуть бути створені інклюзивні групи.

2.6. У Заклад приймаються діти від 2 до 6 (7) років.

Наповнюваність груп: кількість дітей Закладу визначається нормативними документами згідно чинного законодавства.

2.7. Прийом дітей у Заклад здійснюється директором протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (за потреби для пільгових категорій);
- для прийому дітей з особливими освітніми потребами додатково подаються документи згідно чинного законодавства.

2.8. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.10. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з навчального закладу.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, з тривалістю робочого дня 10,5 годин.

Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи груп Закладу визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи: початок – 7:30, кінець роботи – 18:00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником Закладу.

4.4. Мова навчання і виховання дітей у Закладі – українська.

4.5. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог МОН і затверджується директором. Зміна розкладу занять без дозволу адміністрації Закладу не допускається.

4.6. Зміст дошкільної освіти визначається відповідно до державних вимог, щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.7. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.8. Заклад може надавати додаткові освітні послуги відповідно до чинного законодавства.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Закупівля продуктів харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я спільно з Міністерством освіти і науки України.

Харчування дітей з короткотривалим перебуванням не здійснюється.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Закладу.

5.4. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

5.5. Медичний персонал здійснює профілактичні заходи, в тому числі контроль за проведенням обов'язкових медичних оглядів дітей та працівників, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

5.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

6.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

6.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

6.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- надавати дозвіл або відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

6.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень, магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати даний Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва, усні розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу керівником Закладу.

6.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

6.12. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди.

6.13. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не

відповідають займаній посаді, звільняються з роботи керівником відповідно до чинного законодавства України.

6.15 Інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством України.

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління Законом здійснюється Радомишльською міською радою та відділом освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради.

7.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради.

7.3. На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче бакалавра, стаж роботи не менше три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7.4. Директор Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;

- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- визначає та затверджує щоденний графік роботи педагогічних працівників за погодженням трудового колективу;

- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження у відділ освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради, спільно з бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (головою трудового колективу);

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, цивільного захисту, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує, не менше 1 разу на рік, про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.5. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.6. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання вдосконалення освітнього процесу у Закладі та приймає відповідні рішення;

- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

7.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.8. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної

освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

7.9. У Закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж два рази на рік.

7.10. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Законом;
- сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких

відображено у балансі.

8.2. Майно, закріплене за Законом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно за погодженням органу управління (без права викупу) та на підставі рішення засновника.

8.4. Відповідно до чинного законодавства Заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством.

Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

ІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису дошкільного закладу є:

- кошти міського бюджету;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

9.3. Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством.

За рішенням органу управління (відділ освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради) бухгалтерський облік в Закладі може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією.

9.5. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад підпорядкований і підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради.

10.2. Контроль за дотриманням Законом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Радомишльської міської ради.

ХІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1 Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

ХІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться та затверджуються рішенням сесії Радомишльської міської ради Житомирської області та викладаються в новій редакції.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

12.3. Зміни і доповнення набувають чинності з моменту їх затвердження та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

13.2. Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється за рішенням його засновника або за рішенням суду.

13.3. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

13.4. 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 Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

13.5. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міський голова



Володимир ТЕТЕРСЬКИЙ

Факти, викладені в документі, нотаріусом не перевірялись.

Місто Радомишль, Житомирський район, Житомирська область, Україна п'ятого березня дві тисячі двадцять п'ятого року.

Я, Камінська Л.В., приватний нотаріус Житомирського районного нотаріального округу Житомирської області, засвідчую справжність підпису Міського голови Радомишльської міської ради Тетерського Володимира Романовича, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 594.

Приватний нотаріус: Л.В.Камінська.



12.1. Ввиду того, что...
12.2. Ввиду того, что...
12.3. Ввиду того, что...
12.4. Ввиду того, что...
12.5. Ввиду того, что...
12.6. Ввиду того, что...
12.7. Ввиду того, что...
12.8. Ввиду того, что...
12.9. Ввиду того, что...
12.10. Ввиду того, что...

Всего прошито, пронумеровано...



Handwritten signature and date.

