

**ДОГОВІР № 3INST11-01399**  
**про надання гранту інституційної підтримки**

м. Київ

«24» травня 2020 р.

УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД (далі – Фонд) в особі виконавчого директора Фонду Федів Юлії Олександрівни, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, та ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФРЕШ ПРОДАКШН Ю ЕЙ" (далі – Грантоотримувач) в особі директора Щербини Олега Михайловича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Договір про таке.

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

Фонд надає Грантоотримувачу на умовах, визначених цим Договором, грант інституційної підтримки з метою забезпечення стабільної діяльності та розвитку (далі – Проект інституційної підтримки) в умовах обмежувальних заходів, запроваджених упродовж дії режиму карантину, опис та мінімальні технічні вимоги до якого наведено у проектній заявці та у кошторисі згідно з додатками 1 та 2 до цього Договору, а Грантоотримувач реалізує Проект інституційної підтримки на умовах, визначених цим Договором.

**II. СТРОКИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЄКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ**

1. Грантоотримувач реалізує Проект інституційної підтримки до 31.12.2020 року та надає Фонду пакет звітної документації відповідно до умов договору до 15.01.2021 року.

2. Грантоотримувач здійснює свою діяльність згідно з планом, зазначеним у заявці на Проект інституційної підтримки (проектній заявці) та кошторису витрат, що є Додатками 1 та 2 до цього Договору.

3. Для підтвердження здійснення діяльності Грантоотримувач надає Фонду змістовий звіт (додаток 3), звіт про надходження та використання коштів (додаток 4) з копіями первинних бухгалтерських документів.

4. Датою завершення Проекту інституційної підтримки є день підписання Фондом акта про виконання Проекту інституційної підтримки.

### III. СУМА ГРАНТУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

1. Загальна сума гранту становить 837 448 грн. 09 коп. (вісімсот тридцять сім тисяч чотирьохсот сорок вісім гривень 09 копійок), без ПДВ.

2. Фонд надає суму Гранту інституційної підтримки траншами у розмірі та у строки, визначені графіком платежів згідно з додатком 5 до цього Договору.

3. Перерахування коштів здійснюється в безготівковій формі у національній валюті України шляхом переказу на розрахунковий рахунок Грантоотримувача.

### IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

1. Грантоотримувач має право на реалізацію Проекту інституційної підтримки відповідно до умов цього Договору.

2. Грантоотримувач зобов'язується:

1) відповідати за будь-якими зобов'язаннями, покладеними на нього цим Договором;

2) не отримувати прибутку від гранту інституційної підтримки;

3) отримати грант інституційної підтримки у строки, визначені у пункті 1 розділу II цього Договору;

4) у разі якщо виконання Проекту інституційної підтримки буде припинено чи не завершено протягом дії цього Договору, у триденний строк повідомити Фонд про такі обставини. У строк, що не перевищує 10 календарних днів з моменту настання таких обставин, документально підтвердити всі витрати, здійснені за рахунок суми гранту, та повернути Фонду невикористану частину суми гранту;

5) зберігати бухгалтерську документацію по Проекту інституційної підтримки протягом трьох років з моменту підписання акту про виконання Проекту інституційної підтримки;

6) самостійно врегульовувати правовідносини з третіми особами, які пов'язані з виникненням (набуттям) прав на об'єкти авторського права і (або)

суміжних прав, використанням таких об'єктів, розпорядженням майновими правами і охороною майнових прав на ці об'єкти, а також охороною особистих немайнових прав відповідно до вимог Закону України "Про авторське право і суміжні права";

7) відповідно до чинного законодавства України не допускати наявності у Проєкті інституційної підтримки пропаганди війни, насильства, жорстокості, фашизму і неофашизму, закликів, спрямованих на ліквідацію незалежності України, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, приниження нації, неповаги до національних і релігійних святинь, а також наркоманії, токсикоманії, алкоголізму та інших шкідливих звичок, матеріалів порнографічного характеру.

### 3. Фонд має право:

1) ознайомлюватися з первинною документацією, пов'язаною з реалізацією Проєкту інституційної підтримки;

2) вимагати від Грантоотримувача будь-які документи, інформацію та пояснення щодо його дій, пов'язаних з виконанням цього Договору та реалізацією Проєкту інституційної підтримки;

3) використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію, отримані в процесі реалізації Проєкту інституційної підтримки, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності;

4) здійснювати контроль та моніторинг реалізації Проєкту інституційної підтримки, у тому числі за місцезнаходженням Грантоотримувача та/або за місцем фактичної реалізації Проєкту інституційної підтримки.

### 4. Фонд зобов'язується:

1) надавати організаційно-методичну допомогу Грантоотримувачу;

2) контролювати порядок виконання цього Договору, дотримання строків, правильність, обґрунтованість та цільове використання гранту.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

1. Сторони відповідають за своїми зобов'язаннями в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Фонд не несе відповідальності за завдані Грантоотримувачем збитки, а також збитки, спричинені третім особам.
3. Фонд не несе відповідальності за невиконання Грантоотримувачем своїх зобов'язань перед третіми особами.

## **VI. ПРАВО ВЛАСНОСТІ ЩОДО РЕАЛІЗОВАНОГО ПРОЄКТУ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ**

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність, що виникають в результаті реалізації Проекту інституційної підтримки, належать Грантоотримувачу, якщо інше не визначено Грантоотримувачем або чинним законодавством.
2. Грантоотримувач гарантує Фонду право використовувати безоплатно та на власний розсуд всі документи та інформацію (результати досліджень), отримані в процесі реалізації Проекту інституційної підтримки, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.
3. Грантоотримувач використовує всі можливі засоби для популяризації Проекту інституційної підтримки, який фінансується за підтримки Фонду. З цією метою рекламні матеріали, офіційні повідомлення, звіти та публікації, мають містити інформацію про те, що Проект інституційної підтримки реалізовано за фінансової підтримки Фонду, з використанням символіки Фонду.
4. Усі публікації Грантоотримувача, що стосуються Проекту інституційної підтримки, у будь-якій формі та в будь-який спосіб (включаючи мережу Інтернет) мають містити застереження про те, що їх зміст не є офіційною позицією Фонду.

## **VII. ДОПУСТИМИ ВИТРАТИ**

1. Сторони домовились, що фактичні витрати мають відповідати принципам раціонального управління фінансами, бути відображені в бухгалтерському обліку Грантоотримувача та відповідати витратам, передбаченим у кошторисі Проєкту, форму якого наведено у додатку 2 до цього Договору.

2. Типи та види витрат гранту інституційної підтримки:

- оплата праці;
- соціальні внески;
- оренда техніки, обладнання, земельних ділянок та приміщень;
- експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги;
- придбання матеріальних засобів (за винятком капітальних витрат);
- витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення;
- витрати на банківське обслуговування;
- інші витрати, пов'язані з основною діяльністю організації;
- аудиторські послуги.

3. Сторони домовились, що витрати, які не визначено у пункті 2 цього розділу є неприпустимими.

## **VIII. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ**

1. Грантоотримувач веде належний бухгалтерський облік та звітує перед Фондом в порядку, передбаченому цим Договором.

2. На вимогу Фонду Грантоотримувач зобов'язаний надати всю необхідну фінансову документацію щодо Проєкту.

## **IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

1. У разі істотних порушень умов цього Договору, визначених Законом України «Про Український культурний фонд», його може бути розірвано за заявою Фонду в односторонньому порядку.

2. Рішення Фонду про розірвання цього Договору приймається за наявності факту істотного порушення його умов.

3. У разі дострокового розірвання цього Договору внаслідок використання будь-якої частини гранту інституційної підтримки не за призначенням або з порушенням чинного законодавства Грантоотримувач зобов'язаний протягом 20 календарних днів з дня стримання повідомлення про розірвання цього Договору в односторонньому порядку повернути у повному обсязі перераховані Фондом кошти.

## **X. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ (ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ)**

1. У разі виникнення форс-мажорних обставин Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цим Договором. Форс-мажорними обставинами визнаються усі обставини, визначені Законом України «Про торгово-промислові палати в Україні».

2. У разі настання таких обставин кожна зі Сторін має повідомити іншу у письмовій формі протягом 5 календарних днів.

## **XI. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

1. Тлумачення умов цього Договору здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

2. Усі спори або розбіжності, що впливають із умов цього Договору або пов'язані з цим Договором та його тлумаченням, дією, припиненням або його розірванням, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. У разі якщо

Сторони не можуть дійти згоди шляхом переговорів, такі спори вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

## ХІІ. ІНШІ УМОВИ

1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2020 року, але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань. Зміни до цього Договору вносяться шляхом укладення додаткових договорів.

2. У разі зміни уповноваженої особи Сторони невідкладно повідомляють одна одну.

3. Обмін інформацією відбувається між Сторонами будь-якими можливими та прийнятними засобами зв'язку.

4. Електронне повідомлення вважається отриманим Стороною-одержувачем в день його успішного відправлення. Відправлення вважається неуспішним, якщо Сторона, яка його направляє, отримує повідомлення про те, що воно не було відправлено. У цьому разі Сторона, яка направляє повідомлення, має негайно відправити його ще раз за будь-якими іншими відомими та попередньо визначеними адресами, зазначеними у пункті 6 цього розділу.

5. Кореспонденція, що направляється Сторонами з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманою Стороною в установленому законодавством порядку.

6. Контактні особи:

1) контактна особа Фонду:

Проектний відділ Українського культурного фонду

01010, м. Київ, вул. Лаврська, будинок 10-12

+38 (044) 504-22-66

[programa.saveculture@ucf.in.ua](mailto:programa.saveculture@ucf.in.ua)

2) контактна особа Грантоотримувача:

Галаган Олена Володимирівна;

7. Грантоотримувач вживає всіх необхідних заходів для запобігання випадкам, коли неупереджене та справедливе здійснення цього Договору конфліктує з особистими інтересами (інтересами членів родини), інтересами економічного характеру чи будь-якими іншими подібними інтересами (далі – Конфлікт інтересів).

8. Про будь-який випадок, що містить або може призвести до Конфлікту інтересів під час виконання цього Договору, Грантоотримувач зобов'язується негайно повідомити Фонд у письмовій формі.

9. У разі якщо правила і процедури для Грантоотримувачів вимагають проведення публічних закупівель, такі правила і процедури мають відповідати національним або міжнародним стандартам та принципам прозорості, пропорційності, ефективного фінансового управління, рівного ставлення і відсутності дискримінації.

10. Грантоотримувач погоджується, що будь-які персональні дані, зазначені у цьому Договорі, обробляються Фондом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

11. Договір складено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної зі Сторін), що мають однакову юридичну силу.

### **ХІІІ. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

Невід'ємними частинами цього Договору є додатки до нього, а саме:

додаток 1 – проектна заявка;

додаток 2 – кошторис Проекту інституційної підтримки ;



додаток 3 – змістовий звіт про виконання Проєкту інституційної підтримки;

додаток 4 – звіт про надходження та використання коштів для реалізації Проєкту інституційної підтримки;

додаток 5 – графік платежів.

#### XIV. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

##### Фонд

Український культурний фонд

Юридична адреса:

01601, м. Київ, вул. І. Франка, 19

Адреса для листування:

01010, м. Київ, вул. Лаврська, 10-12

ЄДРПОУ: 41436842

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: ГУДКСУ у м.Києві

Р/р:UA058201720343120004000000458

МФО: 820172

Тел.: +38 (044) 504-22-66

##### Грантоотримувач

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФРЕШ  
ПРОДАКШН Ю ЕЙ"

Юридична адреса:

08130, Київська обл.,

Києво-Святошинський р-н,

с. Петропавлівська Борщагівка,

вул. Жовтнева 77

Адреса для листування:

08130, Київська обл.,

Києво-Святошинський р-н,

с. Петропавлівська Борщагівка,

вул. Жовтнева 77

ЄДРПОУ: 34902363

Банківські реквізити:

Назва банку/філії: АТ "ПУМБ"

м. Київ, відділення №23

Р/р: UA133348510000000026006126982

МФО: 334851

Тел.: +38(097)527-09-48



УКРАЇНСЬКИЙ  
КУЛЬТУРНИЙ  
ФОНД

Додаток 1

до Договору про надання гранту № 3INST11-01399  
від «17» травня 2020 р.

Сезон: Грантовий сезон 2020

Програма: Культура в часи кризи: інституційна  
підтримка  
Лот: ЛОТ 1. Аудіовізуальне мистецтво

Конкурс: Індивідуальний

Заявка: 3INST11-01399

**Назва проекту: 3INST11-01399**

## **Візитна картка (Інституційна підтримка, 1 ЛОТ)**

### **Пріоритетний сектор**

аудіовізуальне мистецтво

### **Конкурсна програма**

Культура в часи кризи: інституційна підтримка

### **Лот**

ЛОТ 1. Аудіовізуальне мистецтво

### **Тип проекту**

Індивідуальний

### **Запитувана сума від УКФ (у гривнях, відповідно до Бюджету)**

837448.09

### **Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: оплата праці штатних працівників**

208300.00

### **Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису: соціальні внески**

45826.00



**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
оренда приміщень та земельних ділянок**  
500000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги**  
48958.34

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
оренда техніки, обладнання та інструменту**  
0.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)**  
6000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного  
забезпечення**  
9000.00

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
банківські витрати**  
1363.75

**Запитувана сума за окремими статтями видатків відповідно до кошторису:  
аудиторські послуги**  
18000.00

## **Інформація про контактну особу (Інституційна підтримка)**

**Прізвище, ім'я та по-батькові**  
Галаган Олена Володимирівна

**Телефон**

**Електронна пошта**



## **Інформація про організацію-заявника, ч.1 (Інституційна підтримка, ЛОТ 1)**

### **Повна назва організації-заявника**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФРЕШ ПРОДАКШН Ю ЕЙ"

### **Повна назва організації-заявника англійською мовою**

LTD Fresh Production Ua

### **Код ЄДРПОУ**

34902363

### **Організаційно-правова форма**

Товариство з обмеженою відповідальністю

### **Статус платника податку на прибуток**

Загальна система

### **Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: податок на прибуток**

612.00

### **Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ПДВ**

112457.33

### **Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: ЄСВ**

210151.20

### **Обсяг сплачених податків до бюджету за останній звітний рік: інші податки**

0

### **Активне посилання на установчий документ (Статут, Положення, інше) на вебсайті Міністерства юстиції України або на іншому вебресурсі**

<https://drive.google.com/file/d/1uACKM8pHs6p1e8UkgJ2LoAqajDtnLzqy/view>

### **Вид діяльності організації-заявника за КВЕД**

59.11 Виробництво кіно- та відеофільмів, телевізійних програм

## **Інформація про організацію-заявника, ч.2 (Інституційна підтримка)**



**Дата реєстрації організації**

2007-02-12

**Юридична адреса організації**

08130, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Петропавлівська Борщагівка, вул. Жовтнева 77

**Фактична адреса організації**

04176, Україна, Київ, вул. Електриків 26

**Поштова адреса організації**

04176, Україна, Київ, вул. Електриків 26

**Активне посилання на сайт та (або) сторінки у соціальних мережах організації**

<https://www.facebook.com/freshproductiongroup>

**Прізвище, ім'я та по-батькові керівника організації**

Щербина Олег Михайлович

**Телефон керівника організації**

**Електронна пошта керівника організації**

**Чи притягався керівник організації коли-небудь до кримінальної відповідальності?**

Ні

**Чи притягався керівник організації-заявника до адміністративної відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, або чи має судимість, незняту чи непогашену у встановленому законом порядку?**

Ні

**Зазначте кінцевого бенефіціарного власника / власників організації-заявника із вказанням громадянства**

КОТЕНКО СЕРГІЙ ВІКТОРОВИЧ (Україна), ЧЕРНЯВСЬКА ЮЛІЯ СЕРГІЙВНА (Україна), ЩЕРБИНА ОЛЕГ МИХАЙЛОВИЧ(Україна).



**Чи притягався (-лися) кінцеві бенефіціарні власник (-и) організації коли-небудь до кримінальної відповідальності?**

Ні

**Чи притягався (лися) кінцеві бенефіціарні власник (и) організації-заявника до відповідальності за порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції?**

Ні

**Чи є відкриті судові провадження стосовно організації-заявника на момент подання заявки?**

Ні

**Основні засоби: земельні ділянки**

немає

**Основні засоби: будівлі, споруди, приміщення**

немає

**Основні засоби: обладнання**

БФП лазерний Xerox WC 6515N - 1шт.; копіювальний апарат xerox work center PE120i-1шт.; комп'ютери AMD2600/Sempron/soc/HDD406-4шт.; ноутбук Acus -1шт.; ноутбук Acer - 1шт.; ноутбук HP-1 шт.; крісло офісне шкіряне-2шт.; принтер Epson Stylus Photo R390-1шт.; принтер A3 HP DeskJet 1280 33-1шт.; стіл кутовий -5шт.; термінал CDMA6-1шт.; шафа модульна-3шт., стаціонарний термінал Huawei ETS 1201-1шт.; диван "Світ-Н" 52-1шт.; аудіореєстратор SoundDevices 788T-SSD 8-канальний цифровий-1 шт.; USB хаб Transcend 3.0-2шт.; WIFI адаптер для Ph6454 -1шт.; акумулятор BES TON CR-9V 800 mAh-16шт.; акумуляторна батарея Phylion DF-248 - -шт.; акумулятор Swit S-8180S 220Wh V mount 6053-2шт.; вогнегасники -10шт. ; комп'ютерні комплектуючі-1 шт; контейнер пластиковий з кришкою (для сім'яття) - 2шт.; флеш пам'ять-12шт.; оптичний диск -3шт.;

**Основні засоби: транспортні засоби**

немає

**Кількість штатних працівників станом на 31.12.2019 р.**

11

**Кількість штатних працівників станом на 01.07.2020 р.**

9



**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.01-30.06.2019 р.**  
1966843.30

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.01.-30.06.2019 р.**  
7334522.14

**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.07-31.12.2019 р.**  
2963526.63

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.07-31.12.2019 р.**  
4225648.34

**Фінансові показники: фактичні надходження за період 01.01-30.06.2020 р.**  
170865.75

**Фінансові показники: фактичні витрати за період 01.01-30.06.2020 р.**  
1382913.13

**Чи подавалася Ваша організація на конкурси Фонду в попередні роки у ролі заявника?**

Так. Конкурсна програма «Підсилення потужності українського аудіовізуального сектору», Назва проекту «БУДИНОК «СЛОВО»», 2019р.

**Чи реалізовували проекти за підтримки Фонду у попередні роки?**

Ні

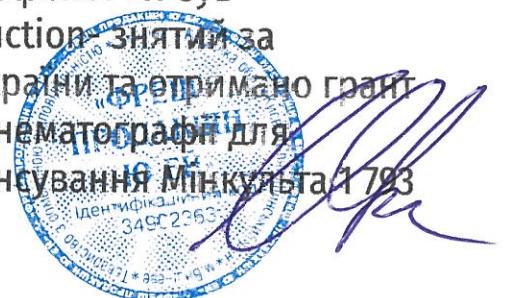
**Приклади успішно реалізованих проектів за підтримки інших донорів протягом останніх трьох років**

**Проект**

У 2017 р. короткометражний ігровий кінофільм «Івана Купала» Заявник Fresh Production- знятий за підтримки Держкіно. Сума 1 000 000,00грн.  
( <https://www.facebook.com/freshproductiongroup/posts/2645238002173833> )

**Проект**

У 2018 р. повнометражний документальний кінофільм «Я був народжений не для війни» Заявник Fresh Production знятий за фінансової підтримки Міністерства культури України та отримано грант Президента України молодим діячам у галузі кінематографії для створення і реалізації творчих проектів . Фінансування Мінкульту 1 793



700,00грн., Держкіно 100 000,00грн. (<https://prozorro.gov.ua/tender/UA-2018-10-20-000004-a>)

### **Проект**

У 2019 р. повнометражний документальний кінофільм «Код Предків» Заявник Fresh Production- знятий за підтримки Міністерства культури України. Сума фінансування 2 266 400,00 грн. (<https://www.facebook.com/freshproductiongroup/posts/2368103539887282>)

### **Проект**

У 2019р повнометражний документальний «1944. ПОВЕРНЕННЯ», заявник Fresh Production - фільм знятий за підтримки Міністерства інформаційної політики України. Сума 1 664 900,00 грн. ( <https://mkip.gov.ua/news/3041.html>; <https://detector.media/production/article/167319/2019-05-16-mip-i-fresh-production-vipuskayut-dokumentalnu-strichku-pro-deportatsiyu-krimskikh-tatar-1944/> )

### **Проект**

У 2019 р. короткометражний документальний фільм “Крим. Вкрадений півострів”, заявник Fresh Production- фінансування від Міністерства інформаційної політики України. Сума 2 476 300,00грн.(<https://mkip.gov.ua/news/3041.html> <https://detector.media/production/article/167319/2019-05-16-mip-i-fresh-production-vipuskayut-dokumentalnu-strichku-pro-deportatsiyu-krimskikh-tatar-1944/>).

### **Проект**

У 2018 р. кіноальманах «Двері» заявник Fresh Production. Знятий за підтримки Держкіно. Сума 2 917 200,00 грн.(<http://freshproduction.com/v-proizvodstve-kinoalmanax-dveri/>).

### **Проект**

У 2019 р. повнометражний документальний кінофільм «З України до Голлівуду». Заявник Fresh Production- знятий за підтримки Держкіно. Сума 2 705 032,00 грн. (<https://www.facebook.com/ToHollywoodFromUkraine/> <http://freshproduction.com/v-proizvodstve-dokumentalnyj-film-iz-ukrainy-v-gollivud/> )

### **Проект**

У 2018 р. повнометражний ігровий кінофільм «Малевич». Заявник Fresh Production- знятий за підтримки Держкіно. Сума 2 457 600,00 грн (<https://www.facebook.com/Malevych.film/> <https://usfa.gov.ua/movie-catalog>)





malevych-i111 )

**Чи отримували або отримаєте бюджетне фінансування на покриття видатків, що виникли/виникнуть у період з 12 березня до 31 грудня 2020 року?**

Ні

**Сума коштів: оплата праці штатних працівників**

0

**Сума коштів: соціальні внески**

0

**Сума коштів: оренда приміщень та земельних ділянок**

0

**Сума коштів: комунальні послуги**

0

**Сума коштів: експлуатаційні витрати на утримання приміщень**

0

**Сума коштів: оренда техніки, обладнання та інструменту**

0

**Сума коштів: матеріальні витрати (за винятком капітальних видатків)**

0

**Сума коштів: витрати на послуги зв'язку, інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення**

0

## **Опис діяльності інституції**

### **Резюме інституції**

Кінокомпанія FRESH PRODUCTION створена в 2005 р. Основний напрямок діяльності - виробництво повнометражних кіно-та документальних фільмів, телефільмів, серіалів і передач. За 15 років реалізовано: 8 повнометражних ігрових фільмів; 10 повнометражних документальних фільмів; 17 короткометражних фільмів; 31 телевізійна стрічка та багатосерійні фільми.



### Досягнення:

документальний фільм «Будинок Слово»: Золота Дзига 2018-приз «Кращий документальний фільм»; Золота Дзига 2018-номінація Кращий композитор»; Кіноколо 2018-номінація «Кращий документальний фільм»; Світова прем'єра 2017 Warsaw International Film Festival, клас А. фільм «IZI»: Золота Дзига 2018 - Номінація "Приз глядацьких симпатій"; Національна премія італійської Академії кінематографії "David di Donatello 2018" - номінація "Кращий дебютний кінофільм" та Номінація "Кращий актор"; Премія Kineo Diamond Award на 75-му Венеційському міжнародному кінофестивалі; Премія Voccalino d'Oro незалежних швейцарських кінокритиків в категорії "Кращий актор"; Гран-прі фестивалю 35th Annecy Cinema Italien (Франція); Світова прем'єра 70th Locarno International Festival, клас А (Швейцарія); ТОП-10 найкращих картин 2017-го р. в Італії за рейтингом найвпливовішої італійської газети La Repubblica.

серіал «Чорна квітка»: «Телетріумф 2016»-призи: «Кращий телевізійний фільм року», «Кращий реж.-постановник», «Краща актриса телефільму», номінація «Кращий оператор телефільму».

серіал «На лінії життя»: «Телетріумф 2018»-номінації «Кращий серіал», «Кращий актор».

### **Опишіть негативний вплив та основні втрати у зв'язку із скороченням/зупинкою діяльності**

В період карантину відбулася тотальна зупинка галузі кіновиробництва, що призвело до відсутності фінансування проєктів, обмеження фестивальної діяльності та прокату фільмів у кінотеатрах.

При цьому, у компанії є зобов'язання перед державою. Тому, в дистанційному режимі відбувалася робота над пост-продакшином проєкту «Будинок Слово», а також по просуванню на фестивалі фільмів «Малевич», «З України до Голлівуду», «Івана Купала» (фінансування Держкіно), «Я був народжений не для війни», «Код предків» (фінансування Міністерства культури), «1944. Крим. Депортація» і «Повернення» (фінансування Міністерство інформаційної політики України). Компанія довгий час інвестувала в підвищення кваліфікації співробітників. Тому кожен співробітник є цінним надбанням, втрата якого значно знижує ефективність діяльності. Саме тому, ми виплачували зарплату співробітникам в повному обсязі. Як наслідок, ресурс власних коштів на покриття адміністративних витрат вичерпався і зараз компанія має від'ємний баланс, незважаючи на те, що Орендодавець ПРАТ «ЗАВОД «КУЗНЯ НА РИБАЛЬСЬКОМУ» зменшив орендну плату на 50% в період з квітня по липень 2020 р.

**Опишіть, які програми/проєкти реалізувала ваша організація протягом**



## останніх двох років

Кінофільми:

2019 «Код предків», у фестивальному циклі. Офіційна програма International Festival of Ethnological Film (Serbia), Rovereto DOC Fest (Italy).

Телевізійна прем'єра на «UA Суспільне» у 2021р;

2020 «Я був народжений не для війни», в фестивальному циклі. Телевізійна прем'єра на «Еспресо» у 2021р;

2019 «З України до Голлівуду» Національна прем'єра Odesa IFF2019, приз "Кращий документальний фільм - 2019" Міжнародний кінофестиваль Буковина. Національний прокат у листопаді 2019 в Києві, Харкові, Тернополі, Житомирі, Маріуполі, Ужгороді, Чернівцях, Луцьку. Понад 1000 глядачів. Телевізійна прем'єра на «UA Суспільне» у 2020р. на регіональних телеканалах – Маріупольське ТБ, Буковинське ТБ, Тернопільське ТБ;

2019 «Крим. Вкрадений півострів». Трансляція на т/к «Україна» (1,7млн), «Прямий»(604тис.), «Еспресо»(160тис.), «1+1», «Рада»;

2019 «1944. Крим. Депортація». Прем'єра 17.05.2019.

Висвітлювали: <https://u.to/DwpFGQ>; <https://u.to/PgpFGQ>; <https://u.to/YwpFGQ>; <https://u.to/lgpFGQ>; <https://u.to/uQpFGQ>; <https://u.to/7wpFGQ>; <https://u.to/OAtFGQ>; <https://u.to/YgtFGQ>; <https://u.to/nAtFGQ>; <https://u.to/zQtFGQ>. Світова прем'єра - Beyond Borders (Greece) <https://u.to/vwhFGQ>

2019 «Малевич». Прем'єра 21.02.2019. Прокат в Києві, Харкові, Чернівцях, Вінниці, Тернополі, Житомирі, Полтаві, Івано-Франківську. Більше 2 тис. глядачів. Висвітлювали: <https://bit.ly/30xSoLB>; <https://bit.ly/33uh75v>; <https://bit.ly/3gtRh5f>; <https://bit.ly/3a1pnLk>; <https://bit.ly/3a0Dcd7>; <https://bit.ly/3i6WqAG>; <https://bit.ly/3fzK2qY>; <https://bit.ly/30xSRNR>; <https://bit.ly/3fwCqWw>; <https://bit.ly/3a2YVRJ>; <https://bit.ly/2C3NU69>; <https://bit.ly/2PtXguX>; <https://bit.ly/30z36Sk>; <https://bit.ly/3gzkknP>; <https://bit.ly/3fyWQy3>; <https://bit.ly/39ZI2HH>; <https://bit.ly/33xaa3z>; <https://bit.ly/2Xu05AH>; <https://bit.ly/3a1vOxZ>; <https://bit.ly/3gzKRSd>; <https://bit.ly/2PqOwpo>; <https://bit.ly/31wrjbc>; <https://bit.ly/3kg8fpX>; <https://bit.ly/31p2b5X>; <https://bit.ly/30yknuT>; <https://bit.ly/2XxogOy>; <https://bit.ly/3gAXHPV>; <https://bit.ly/3ictkQn>

Світова прем'єра на найбільшому open air кінофестивалі Центральної Європи On Art Festival <https://bit.ly/3khnJKv>. Телевізійна прем'єра у 2020 на «UA Суспільне» та Telewizja Polska S.A. і на регіональних т/к: <https://bit.ly/2XveiNG>; <https://bit.ly/2DCofBS>; <https://bit.ly/2PqAkNg>; <https://bit.ly/3i9vZKs>; <https://bit.ly/3fymAut>.

2020 – "Будинок «Слово»"/худ. фільм (постпродакшн) участь в Pitching і Terrarium Odesa IFF2015.

Опишіть, які соціальні програми/проекти для окремих цільових груп



**реалізувала ваша організація протягом останніх двох років**

- [?] Документальний фільм "1944" створено на замовлення Міністерства інформаційної політики України, приурочено до 75 річниці геноциду кримськотатарського народу. На прем'єрі були присутні близько 500 представників культурної, політичної та бізнесової еліти <https://bit.ly/2XyRE6W>;

- [?] Документальний фільм «Малевич», за підтримки Держкіно, створено до 140-ї річниці від дня народження видатного українського художника Казимира Малевича. Головна мета картини - знищити російські пропагандистські міфи, показати та дослідити українське походження Мелевича та повернути постать художника у контекст української культури та історії. <https://bit.ly/31p5lkO>

- [?] Документальний фільм «Я був народжений не для війни», за підтримки Міністерства культури. Фільм розкажує про реабілітацію воїнів АТО, що отримали важкі травми під час бойових дій (у фестивальному періоді).

- [?] Документальний фільм «Код предків», за підтримки Міністерства культури. Фільм розвінчує російські міфи про «єдиний народ» та розповідає справжню історію походження українського народу (у фестивальному періоді).

**Опишіть, які програми розвитку реалізуються у вашій організації**

Технічний партнер та член журі Асоціації «Сприяння розвитку кінематографа в Україні - дивись українське!» 2019р. Посилання: <https://u.to/JwdFGQ>

Участь в IV міжнародному форумі "Кінохвиля", 2019р., м.Тернопіль. Тема форуму: "Від України до Голлівуду". Посилання: <https://u.to/3gZFGQ>; <https://u.to/fQVFGQ>; <https://u.to/fgZFGQ>

Участь у «круглому столі» на тему «Яке кіно потрібно українському глядачеві?». Посилання: <https://u.to/jQdFGQ>

Багаторічний партнер конкурсу «Коронація слова», починаючи з 2008р. Посилання: <https://u.to/bjVL>

**Опишіть діяльність вашої організації на розширення зовнішніх зв'язків та встановлення нових партнерств протягом останніх двох років**

В червні 2020 року пройшов відеоконкурс «Слідами вікінгів», організований NUCC спільно з кінокомпанією Фреш Продакшн ЮЕй. Це - частина довготривалого проєкту, спрямованого на встановлення більш тісних зв'язків між норвезькими та українськими виробничими компаніями та креативними галузями [https://u.to/\\_QdFGQ](https://u.to/_QdFGQ)

Перенесено в зв'язку з Covid-19 візит делегації норвезьких кінопродюсерів в Україну - в Київ та Івано-Франківськ, - який організовує Україно-Норвезька



Торгово-промислова Палата спільно з Фреш Продакшн ЮЕй та Івано-Франківською Кінокомісією. Під час цього візиту відбудеться низка зустрічей: з керівництвом Держкіно та з Парламентським комітетом по культурі в Києві; з керівництвом ОДА міста; з представниками регіональних кінокомісій, які входять в Асоціацію кінокомісій - в Івано-Франківську.

### **План діяльності організації до кінця 2020 року в межах окреслених у попередніх розділах напрямків**

1.  Співпраця з національними та міжнародними дистриб'юторами (MMD, АртХаус Трафік, Journeyman Films (Великобританія), EastWest (Австрія) з приводу просування та продажу аудіовізуальних творів.
2.  Подача заявки на 14-й конкурс Держкіно на створення нових фільмів:
  - а) з 17 червня по 16 липня - підготовка пакету документів для участі в конкурсі;
  - б) Липень-серпень - підготовка до захисту чотирьох проєктів (створення презентацій, тизерів, матеріалів):
    - документальна стрічка «З України до Європи (Кіно Європи. Український слід)»;
    - повнометражний ігровий фільм спільного виробництва «Тривала втеча» (Long Run);
    - повнометражний ігровий фільм спільного виробництва «13 січня»;
    - повнометражний ігровий фільм «Екстреміст».
  - в) 14 вересня-25 вересня - пітчінг проєктів;
  - г) Вересень-жовтень-очікування результатів;
  - д) Жовтень-грудень - формування повного пакету документів для підписання угод.
3.  Міжнародне просування на фестивалях проєктів, створених за підтримки держави:
  - "Будинок «Слово»"- художній фільм. В серпні включений до програми First Cut Lab 2020. В період з 9 по 19 вересня пройшла онлайн лабораторія по монтажу. Вересень-листопад- монтажно-тонувальний період проєкту (монтаж відео, виготовлення титрів, комп'ютерна графіка, звукове оформлення, фіналізація). Листопад-грудень - завершення виробництва, звітування (розрахунок з підрядними організаціями, підготовка фінансового звіту, показ фільму для членів комісії Держкіно); 16 жовтня - участь в індустріальній секції Work in Progress Варшавського кінофестивалю; подача заявки на участь в європейських кінофестивалях.
  - "Урсус. Кавказький бурий ведмідь". Вересень-включений до Національної конкурсної програми повнометражних фільмів Odesa International Film Festival. 26 вересня відбулася онлайн зустріч творчої групи фільму. <https://>



[www.youtube.com/watch?v=l7E29uvNlGg&t=730s](http://www.youtube.com/watch?v=l7E29uvNlGg&t=730s).

Жовтень-грудень-підготовка прес-релізів, перемовини з міжнародними компаніями стосовно просування фільму, підготовка до Національної прем'єри. Пошук спонсорів для проведення гала-вечора;

-«Малевиц». Вересень-взяв другу премію в міжнародній конкурсній програмі найбільшого кінофестивалю під відкритим небом у Центральній Європі ON ART Film Festival (Польща) (<http://onart.eu/winners-2020/>). KIFF "Kinolitoryps" Фільм-відкриття та додатковий показ фільму «На біс»

-«Код Предків». International Festival of Ethnological Film (Serbia) Competition Programme 13 - 16 October 2020. Заявки на участь Ethnological Documentary Film Festival Kratovo (Macedonia), DocsMX (Mexico City), Pärnu International Documentary and Anthropology Film Festival, Eberswalde Film Festival (Germany), CineEco (Spain), ASTRA FILM FESTIVAL (Romania),

Independent FilmFest Osnabrück, Jihlava International Documentary Film Festival, Minsk International Film Festival - Listapad, Human Environment Care Film Festival (Canada), New Horizons IFF (Wrocław), London Eco Film Festival, Guangzhou International Documentary Film Festival (China), International Film Festival Energa CAMERIMAGE (Poland), Jean Rouch International Film Festival (France), Sevilla International Film Festival та інші;

-«3 України до Голлівуду» - заявка на участь в Montreal International Festival Of New Cinema And New Media, Jihlava International Documentary Film Festival, Diaspora Film Festival (Toronto);

-«1944. Крим.Депортація» - європейська прем'єра Beyond Borders (Greece) official competition 23- 30 August 2020, показ "Forum 2000" (Чехія) за сприяння Посольство України в Чехії 11 - 13 October, 2020 та Antakya Film Festival в official competition 16 - 22 October 2020

заявка на участь в Bergen International Film Festival, El Gouna Film Festival (Egypt), TOFIFEST International Film Festival (Poland), International Human Rights Film Festival - this human world (Vienna), Osnabrück Independent Film Festival (Germany), CINEGATE Film Festival & Crystal Aurora Awards (Germany), Seminci - Valladolid International Film Festival (Spain), The Viennale International Film Festival, Golden Apricot Yerevan International Film Festival, ProToPost - Communism International Film Festival (Italy) та інші;

-«Я був народжений не для війни» - Європейська прем'єра International Documentary Film Festival HumanDOC (Warsaw) в Official Selection 13-15 листопад 2020. Заявка на участь в European Film Festival Integration You and Me (Poland), Exground filmfest (Wiesbaden), International Documentary Film Festival HumanDOC (Warsaw), International Film Festival Energa CAMERIMAGE (Poland), Belfort International Film Festival (France), Festival Inklus (Barcelona), Veterans Film Festival (Australia), "Reflection of disability in art" Festival (Greece), WATCH DOCS. Human Rights in Film IFF (Warsaw),



DocumentaryBudapest International Documentary Festival Over-the-Rhine International Film Festival, USA та інші.

-«1944. Крим. Повернення» Європейська прем'єра на International Unseen Film Festival "Film Sozialak" (Bilbao) official competition 15 - 22 October 2020, планується демонстрація фільму в ефірі Egyptian National Television за сприяння Посольства України в Єгипті.

«Івана Купала» українська прем'єра на "BRUKIVKA International Film Festival секція Ukrainian Short Film" конкурсна програма Ukrainian Professional Short Film May 16, 2020, Women In Film and Media Pittsburgh official competition 15 august 2020, Yerevan international Short Film Festival official competition 9-13 October 2020.

4) Сприяння перемовин про співпрацю з виробниками з ЄС, США, Канади, Китаю, Індії та Держкіно і Асоціацією кінокомісії України.

## **Декларація доброчесності інституції**

**Я, шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.**

Так

**Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників даної програми, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.**

Так

**Я, з метою отримання гранту інституційної підтримки та на виконання умов договору, укладеного з Українським культурним фондом (далі - Фонд), цим гарантійним листом підтверджую відсутність інших джерел фінансування**



**(зокрема з Державного бюджету України) на витрати передбачені в проектній заявці поданій до Фонду на конкурс по програмі «Інституційна підтримка». Вказаним усвідомлюю повноту всієї відповідальності за цільове, раціональне та економне використання грантових коштів інституційної підтримки, спрямованих з Державного бюджету України задля забезпечення стабільної діяльності, конкурентоспроможності та створення робочих місць в умовах дії запроваджених відповідно до законодавства обмежень господарської діяльності, зумовлених надзвичайною ситуацією чи надзвичайним станом, або вжиття адміністративних та (або) медико-санітарних заходів (карантин). Також, гарантую невідкладний та безперешкодний доступ до матеріалів, інформації та документів (первинних бухгалтерських документів) в межах діяльності, визначеної договором про надання гранту інституційної підтримки, та своєчасне інформування Фонду про стан/хід використання коштів, можливі обставини, які можуть вплинути на таке, відповідно до умов та обсягу зобов'язань визначених сторонами Договору про надання гранту інституційної підтримки.**

Так

**В розрізі та з урахуванням норм Закону України «Про санкції» та рішень Ради національної безпеки і оборони України щодо застосування і скасування персональних спеціальних, економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) відносно громадян та юридичних осіб та з метою отримання гранту інституційної підтримки, цим гарантійним листом, шляхом підписання проектної заявки, підтверджую відсутність прямих та опосередкованих контактів із представниками (юридичними та фізичними особами) держави-агресора Російською Федерацією з 2014 року до цього часу.**

Так

*Директор*



*А.А. Шербина*



## Декларація доброчесності

Я, ознайомившись з Порядком проведення конкурсного відбору проектів Українського культурного фонду та Інструкцією для заявників даної програми, з вимогами Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції» та з «Порядком повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час проведення конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду», розуміючи правила проведення конкурсного відбору та вимоги до заявників, маючи мотивацію надати повну та достовірну інформацію щодо запланованого проекту, не перебуваючи у стані конфлікту інтересів в рамках оголошених конкурсів, та усвідомлюючи свою відповідальність за неправдивість поданих даних, прошу прийняти проектну пропозицію моєї організації до розгляду на фінансування Українським культурним фондом.

Я, шляхом підписання проектної заявки, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-УІ надаю згоду Українському культурному фонду на обробку моїх особистих персональних даних.

Я підтверджую, що не отримую іншої фінансової підтримки на витрати, які покриває УКФ.

ПІБ Грантоотримувача

Підпис

Дата заповнення

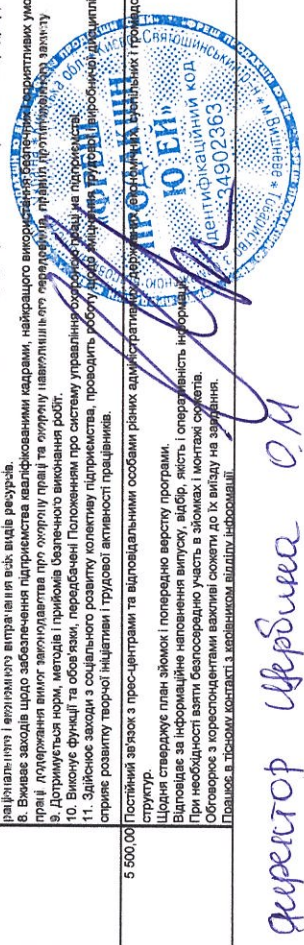
*Директор*  
*Шербина О.М.*



Фонд:



<p>1.3 Кислевик Галина Юліянівна, головний бухгалтер</p> <p>місяця</p>	<p>0,00</p> <p>1</p> <p>5 300,00</p> <p>5 300,00</p> <p>5 300,00</p>	<p>1.3 Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, документування єдиних методологічних принципів, установчих Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології обробки облікових даних.</p> <p>2. Організацію роботи бухгалтерської служби та контроль за виконанням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.</p> <p>3. Виявлення від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення належного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.</p> <p>4. Виявлення всіх необхідних заходів для забезпечення несанкціонованому та неоплаченому виправленню записів у первинних документах і списку бухгалтерського обліку та збереження облікових документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку.</p> <p>5. Забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, її підписання та надання в установлені строки користувачам.</p> <p>6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.</p> <p>7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого управління відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.</p> <p>8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує передачу даних з обліку до банків, податкових органів, органів статистики, органів контролю за веденням касових операцій, раціональним та економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.</p> <p>10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втраченої вартості, розробленні і пошукуванні активів підприємства.</p> <p>11. Забезпечує передачу стелу бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.</p> <p>12. Організацію роботи з підготовки пропозицій для директора підприємства щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— визначення облікової політики підприємства, унесення змін до вибраної облікової політики;</li> <li>— вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;</li> <li>— розроблення системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків та реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;</li> <li>— визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;</li> <li>— вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;</li> <li>— поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;</li> <li>— запровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої.</li> </ul> <p>2. Здійснює координацію заходів і планує розвиток зв'язок підприємства з громадськістю відповідно до загальної мети підприємства.</p> <p>3. Здійснює інформаційні програми з метою інформування замовців/заказів/мажоритарії інформації та ширшого загалу про плани підприємства та інші цілі, цінності підприємства.</p> <p>4. Організацію прес-конференцій, зустрічей з громадськістю, виступів в засобах масової інформації керівників підприємства.</p> <p>5. Готує відокремлені матеріали для преси, записи, записки, інформацію, повідомлення.</p> <p>6. Контролює контакти з відокремленими підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.</p> <p>7. Забезпечує контакт з відокремленими підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.</p> <p>8. Надає засобам масової інформації матеріали про діяльність підприємства.</p> <p>9. Проводить переговори щодо контактів з представниками газет, журналів, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій.</p> <p>10. Бере участь у підготовленні й вилученні рекламних інформаційних видань, які сприяють розширенню міжнародних і міжгалузевих зв'язків.</p> <p>11. Здійснює координацію зв'язків і безпосередньо здійснює зв'язок з періодичними виданнями (газетами, журналами).</p> <p>12. Здійснює співробітництво з відокремленими прес-службами інших підприємств.</p> <p>13. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні спірних питань та конфліктів, залучає до їх вирішення відповідних консультантів і експертів (правових, технічних, фінансових).</p> <p>14. Приймає рішення щодо планування та управління ринками фондами, раціонального використання наданих коштів.</p> <p>15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</p> <p>16. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p>
<p>1.4 Паламарчук Наталія Вікторівна, фототека зі зв'язків із громадськістю</p> <p>місяця</p>	<p>0,00</p> <p>1</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p>	<p>1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів.</p> <p>2. узгоджує плани реалізації проєктів, в т.ч. усі необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів;</p> <p>3. відповідає за реалізацію проєкту відповідно до затверджених планів їх реалізації;</p> <p>4. складає бюджет проєкту і контролює його виконання;</p> <p>5. відповідає за якість підготовки звітів стосуючись ішими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєкту, 7. надає звіт за завданням Виконавчого Директора. Складові:</p> <p>1. Управління, формулює, планує, здійснює і контролює всі види діяльності підприємства відповідно до встановлених цілей, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарських результатів його діяльності та виконання бізнес-планів, завданням економічної діяльності.</p> <p>2. Виконує напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та соціально-економічної діяльності.</p> <p>3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиноків, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та підрозділів осіб, надає їм діяльність на досягнення високим темпам розвитку і удосконалення виробництва та продукції.</p> <p>4. Забезпечує відповідність продукції і графіку випуску з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.</p> <p>5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних і фінансових результатів.</p> <p>6. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державними та місцевими бюджетами, державними та приватними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських, цивільно-правових та трудових зобов'язань (контрактів). 7. Організацію виробничо-технологічної діяльності підприємства на основі застосування методів об'єктивного управління, дотримання вимог законодавства в галузі управління персоналом, організації праці, підвищення якості продукції, удосконалення виробництва з метою досягнення високим техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і ефективного використання всіх видів ресурсів.</p> <p>8. Виконує заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання наявних кваліфікованих умов праці і лічущування вимог законодавства про охорону праці та охорону навколишнього середовища, професійного розвитку персоналу.</p> <p>9. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p>10. Виконує функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління підприємством.</p> <p>11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, провадить роботу щодо виконання трудових договорів, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p>
<p>1.5 Петухов Андрій Олександрович, координатор телевізійних проєктів</p> <p>місяця</p>	<p>0,00</p> <p>1</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p>	<p>1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів.</p> <p>2. узгоджує плани реалізації проєктів, в т.ч. усі необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів;</p> <p>3. відповідає за реалізацію проєкту відповідно до затверджених планів їх реалізації;</p> <p>4. складає бюджет проєкту і контролює його виконання;</p> <p>5. відповідає за якість підготовки звітів стосуючись ішими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєкту, 7. надає звіт за завданням Виконавчого Директора. Складові:</p> <p>1. Управління, формулює, планує, здійснює і контролює всі види діяльності підприємства відповідно до встановлених цілей, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарських результатів його діяльності та виконання бізнес-планів, завданням економічної діяльності.</p> <p>2. Виконує напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та соціально-економічної діяльності.</p> <p>3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиноків, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та підрозділів осіб, надає їм діяльність на досягнення високим темпам розвитку і удосконалення виробництва та продукції.</p> <p>4. Забезпечує відповідність продукції і графіку випуску з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.</p> <p>5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних і фінансових результатів.</p> <p>6. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державними та місцевими бюджетами, державними та приватними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських, цивільно-правових та трудових зобов'язань (контрактів). 7. Організацію виробничо-технологічної діяльності підприємства на основі застосування методів об'єктивного управління, дотримання вимог законодавства в галузі управління персоналом, організації праці, підвищення якості продукції, удосконалення виробництва з метою досягнення високим техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і ефективного використання всіх видів ресурсів.</p> <p>8. Виконує заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання наявних кваліфікованих умов праці і лічущування вимог законодавства про охорону праці та охорону навколишнього середовища, професійного розвитку персоналу.</p> <p>9. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p>10. Виконує функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління підприємством.</p> <p>11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, провадить роботу щодо виконання трудових договорів, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p>
<p>1.6 Червакова Ольга Валерівна, заступник директора</p> <p>місяця</p>	<p>0,00</p> <p>1</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p> <p>4 800,00</p>	<p>1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів.</p> <p>2. узгоджує плани реалізації проєктів, в т.ч. усі необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів;</p> <p>3. відповідає за реалізацію проєкту відповідно до затверджених планів їх реалізації;</p> <p>4. складає бюджет проєкту і контролює його виконання;</p> <p>5. відповідає за якість підготовки звітів стосуючись ішими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєкту, 7. надає звіт за завданням Виконавчого Директора. Складові:</p> <p>1. Управління, формулює, планує, здійснює і контролює всі види діяльності підприємства відповідно до встановлених цілей, збереження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарських результатів його діяльності та виконання бізнес-планів, завданням економічної діяльності.</p> <p>2. Виконує напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та соціально-економічної діяльності.</p> <p>3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиноків, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та підрозділів осіб, надає їм діяльність на досягнення високим темпам розвитку і удосконалення виробництва та продукції.</p> <p>4. Забезпечує відповідність продукції і графіку випуску з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.</p> <p>5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних і фінансових результатів.</p> <p>6. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державними та місцевими бюджетами, державними та приватними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських, цивільно-правових та трудових зобов'язань (контрактів). 7. Організацію виробничо-технологічної діяльності підприємства на основі застосування методів об'єктивного управління, дотримання вимог законодавства в галузі управління персоналом, організації праці, підвищення якості продукції, удосконалення виробництва з метою досягнення високим техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і ефективного використання всіх видів ресурсів.</p> <p>8. Виконує заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання наявних кваліфікованих умов праці і лічущування вимог законодавства про охорону праці та охорону навколишнього середовища, професійного розвитку персоналу.</p> <p>9. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p>10. Виконує функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління підприємством.</p> <p>11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, провадить роботу щодо виконання трудових договорів, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p>
<p>1.7 Червасюк Юлія Сергіївна, генеральний продюсер</p> <p>місяця</p>	<p>0,00</p> <p>1</p> <p>5 500,00</p> <p>5 500,00</p> <p>5 500,00</p>	<p>Постійний зв'язок з прес-центрами та відповідальними особами різних адміністративних департаментів, органів виконавчої влади, громадських структур.</p> <p>Щорічно створює план-збіжок і поперечно верстку програми.</p> <p>Відповідає за інформаційне наповнення випуску, видір, якість і оперативність інформації.</p> <p>При необхідності виступає безпосередньо участь в емоціях і моніторингу сюжетів.</p> <p>Обов'язок з кореспондентами важливою сюжету до їх вилучу на заробіток.</p> <p>Повноважена в особливих випадках з'являтися на місцях.</p>



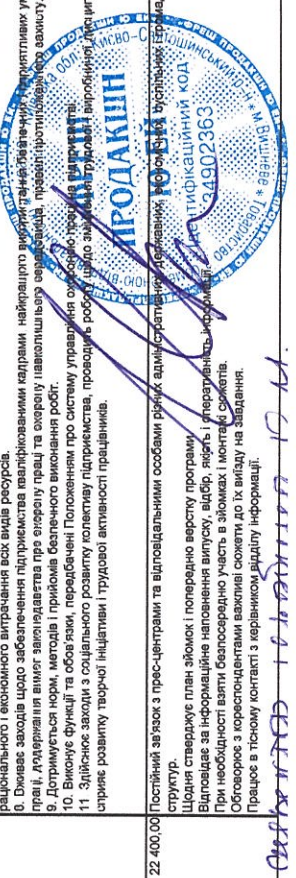
Директор Червасюк О.А.

Пункт	1.8	Щербина Олег Михайлович, директор	місце	0,00	1	5 500,00	5 500,00	
								<ol style="list-style-type: none"> <li>Здійсно керівництво діяльністю малого промислового підприємства (фірми) на підставі статуту та установчого договору між засновниками і малим підприємством та несе повну відповідальність за діяльність підприємства (фірми).</li> <li>Організовує роботу та ефективно взаємодіє всіх структурних підрозділів, цівів та виробничих одиниць, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підтримує ефективність роботи підприємства, зростаєння обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється.</li> <li>Контролює виконання договірних зобов'язань, якості робіт і продукції, що виробляє підприємство.</li> <li>Забезпечує виконання договірних зобов'язань, якості робіт і продукції, що виробляє підприємство.</li> <li>Вживає заходів щодо забезпечення підприємства (фірми) необхідною сировиною, матеріалами, основними засобами виробництва.</li> <li>Організовує розроблення плану економічного та соціального розвитку малого підприємства (фірми), структури, штатного розпису та зміни до нього, представляє їх до затвердження на загальних зборах малого підприємства (фірми).</li> <li>Готує звіти за результати господарської та договірної діяльності для розгляду на загальних зборах малого підприємства (фірми).</li> <li>Вживає заходів щодо забезпечення малого підприємства (фірми) кваліфікованими кадрами, найкращого виконавця знань та досвіду працівників, створення безпечної і сприятливої умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.</li> <li>Здійснює заходи із соціального розвитку колективу малого підприємства (фірми), сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</li> <li>Виконує попитання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства.</li> <li>Забезпечує пошук та вільне просування талантів.</li> <li>Несе повну відповідальність за майно та обладнання, що належить малому підприємству (фірми).</li> <li>Дотримується конфіденційності в роботі з службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.</li> <li>Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</li> <li>Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</li> </ol>
Пункт	1.9	Галаган Олена Володимирівна, керівник проєктів	місце	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00
								<ol style="list-style-type: none"> <li>Здійсно керівництво провадженню розробок проєктів та програм у матеріальній (нематеріальній) сфері згідно із затвердженою методичною програмою та встановленими термінами виконання.</li> <li>Забезпечує розроблення методичних та робочих програм щодо провадження наукового дослідження з відповідного проєкту в матеріальній (нематеріальній) сфері.</li> <li>Вирішує питання управління проєктом, використовуючи елементи системного підходу.</li> <li>Аналізує загальні ресурси та етапи виконання проєкту в матеріальній (нематеріальній) сфері.</li> <li>Визначає ресурси, які мають бути залучені для реалізації робіт проєкту, оцінює вартість цих ресурсів.</li> <li>Угальнює матеріали досліджень, верує складанням наукових звітів за етапами робіт та завантажує у цілому.</li> <li>Поддає на затвердження та захищає розроблені проєкти та програми у сфері матеріального (нематеріального) виробництва.</li> <li>Розробляє плани наукових досліджень та практичні рекомендації в таких ж областях і підвищенні ефективності роботи підприємства.</li> <li>Керує розробленням рекомендацій щодо запровадження результатів досліджень.</li> <li>Забезпечує використання виконавчих проєктів та програм досліджень внутрішнього та зовнішнього досвіду.</li> <li>Впроваджує нові інформаційні технології для виконання проєктів та програм в матеріальній (нематеріальній) сфері, а також методів економічного аналізу з метою обґрунтованого прогнозування соціально-економічних процесів.</li> <li>Забезпечує провадження досліджень, спостережень за результатами.</li> <li>Популяризує отримані результати, виступаючи з доповідями на конференціях, семінарах, готує публікації.</li> <li>Регує розвиток творчої ініціативи співробітників, підвищує кваліфікацію наукових кадрів.</li> <li>Сприяє розвитку творчої ініціативи співробітників, підвищує кваліфікацію наукових кадрів.</li> <li>Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</li> <li>Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</li> </ol>
Пункт	1.10	Патенко Андрій Геннадійович, головний юрист	місце	0,00	4	5 300,00	21 200,00	21 200,00
								<ol style="list-style-type: none"> <li>Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру 2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надає правову допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відкриття претензій.</li> <li>Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розрахування, розради, нестачі, випуск недоформованої, нестачерної і некомплектної продукції та про інші правові порушення для подання їх до арбітражних, сілських судових органів, здійснює облік і збирання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або завершенні судочинства.</li> <li>Бере участь у розробленні справ, які перебувають у виконанні господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення оборонної власності, боротьби з розривами і розірваннями.</li> <li>Аналізує і узгоджує результати розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вживає практичні заходи для укладення і виконання договорів із метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недолів і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства.</li> <li>Відповідає до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної й матеріальної відповідальності.</li> <li>Бере участь у роботі у випадках укладення господарських договорів, підготовки виконавчих проїх юридичну обґрунтованість умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.</li> <li>Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.</li> <li>Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були вжиті на підприємстві.</li> <li>Веде довідкову інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосованих тою ініціативою, а також облік чинного законодавства, інших нормативних актів, робить позачем про їх укладення, зміни та доповнення.</li> <li>Бере участь у підготовці виконавчих проїх, які виникають у діяльності підприємства, проєктів нормативних актів, які належать на відміну, а також у розробленні проїх для урегулювання діяльності підприємства.</li> <li>Проводить роботу з правовою пропагандою, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, веде довідкову інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосованих тою ініціативою, а також облік чинного законодавства, інших нормативних актів, робить позачем про їх укладення, зміни та доповнення.</li> </ol>



*директор Шербина О.М.*

1.11	Кислевик Галина Юхимівна, головний бухгалтер	місяця	0,00	4	5 300,00	21 200,00	21 200,00	21 200,00	<p>1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримання єдиних методологічних принципів, установленних Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології обробки облікових даних.</p> <p>2. Організацію роботи бухгалтерської служби та контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, первинних документів.</p> <p>3. Вивчає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення належного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.</p> <p>4. Вивчає всі необхідні заходи для забезпечення належності обліку та належного виправлення записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та зберігання оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку.</p> <p>5. Забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, її підписання та надання в установлені строки користувачам.</p> <p>6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.</p> <p>7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого управління відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.</p> <p>8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводячи розрахунок з ширшими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями.</p> <p>9. Здійснює контроль за веденням масових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.</p> <p>10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втраченої вартості, розробленні і пошуванню активів підприємства.</p> <p>11. Забезпечує передачу стелу бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.</p> <p>12. Організацію роботи з підготовкою пропозицій для директора підприємства щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— визначення облікової політики підприємства, унесення змін до вибраної облікової політики;</li> <li>— вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;</li> <li>— розроблення системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунава та регістра аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;</li> <li>— визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;</li> <li>— вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та членивності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;</li> <li>— поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхи проходження обробленої інформації до виконавця;</li> <li>— запровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої;</li> </ul> <p>13. Здійснює координацію заходів і планує розробку заходів підприємства з громадськістю.</p> <p>14. Розробляє відповідні заходи і планує розробку заходів підприємства з громадськістю.</p> <p>15. Здійснює інформаційні програми з метою інформування законодавця, засобів масової інформації та широкого загалу про плани діяльності та плани підприємства.</p> <p>16. Організацію прес-конференцій, зустрічей з громадськістю, виступів в засобах масової інформації керівників підприємства.</p> <p>17. Контролює матеріали засобів масової інформації з метою передачі правдивої інформації підприємства.</p> <p>18. Здійснює контакти з відокремленими підрозділами підприємства, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами.</p> <p>19. Надаеть засобам масової інформації інформацію про діяльність підприємства.</p> <p>20. Проводить переговори щодо контактів з представниками газет, журналу, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій.</p> <p>21. Бере участь у підготовленні й випуску регіонально-інформаційних видань, які сприяють розширенню міжорганізаційних і міжгалузевих зв'язків.</p> <p>22. Забезпечує координацію зв'язків з громадськістю з відокремленими підрозділами інших підприємств.</p> <p>23. Здійснює співробітництво з відокремленими прес-службами інших підприємств.</p> <p>24. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні спірних питань та конфліктів, залучає до їх вирішення відповідних консультантів і експертів (прававих, технічних, фінансових).</p> <p>25. Приймає рішення щодо планування та управління ринними фондами, регіонального використання наданих коштів.</p> <p>26. Знає, розуміє і застосовує дієчі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</p> <p>27. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуються норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p>
1.12	Паламерчук Наталя Вікторівна, фактвець зі зв'язків із громадськістю	місяця	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	<p>1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів.</p> <p>2. Узгоджує плани реалізації проєктів в т.ч. усі необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів;</p> <p>3. Відповідає за реалізацію проєктів від початку до завершення етапів їх реалізації;</p> <p>4. складає бюджет проєктів і контролює його виконання;</p> <p>5. Відповідає за вчасну підготовку звітів щодо виконання проєктів та досвідчених результатів;</p> <p>6. намагається та підтримує партнерські стосунки з іншими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєктів, 7. виконує інші завдання Виконавчого Директора Організації.</p> <p>1. Вивчає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства відповідно до наказів прийнятих шляхом зборження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності та виконання банківських зобов'язань.</p> <p>2. Вивчає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зменшувальної діяльності.</p> <p>3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та посадовців осіб, намагається їх відвідувати на досягнення високої темпи розвитку і досягнення виробничих та проєктних цілей.</p> <p>4. Забезпечує відвідування підприємств, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції.</p> <p>5. Підприємство здійснює організацію праці з врахуванням впливу виробничих умов на здоров'я працівників.</p> <p>6. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державними та місцевими органами, державними позабюджетними соціальними фондами, громадськими, благодійними та фундами, а також виконання господарських зобов'язань із працівниками та трудових договорів (контрактів).</p> <p>7. Організацію виробничо-господарського діяльності підприємства на основі застосування методів ефективного планування, дотримання вимог виконавчих актів, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації праці всього виробництва з метою досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і економічного використання всіх видів ресурсів.</p> <p>8. Вивчає заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання трудових ресурсів підприємства, праці, мобілізації вимог закладати праці енергії праці та охорону і психологічного здоров'я працівників, професійного розвитку кадри.</p> <p>9. Дотримуються норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p>10. Виконує функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління організацією.</p> <p>11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, проводячи роботу щодо зміцнення трудових зв'язків, виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p>
1.13	Петухов Андрій Олександрович, координатор телевізійних проєктів	місяця	0,00	4	5 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	<p>1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів.</p> <p>2. Узгоджує плани реалізації проєктів в т.ч. усі необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів;</p> <p>3. Відповідає за реалізацію проєктів від початку до завершення етапів їх реалізації;</p> <p>4. складає бюджет проєктів і контролює його виконання;</p> <p>5. Відповідає за вчасну підготовку звітів щодо виконання проєктів та досвідчених результатів;</p> <p>6. намагається та підтримує партнерські стосунки з іншими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєктів, 7. виконує інші завдання Виконавчого Директора Організації.</p>
1.14	Червакова Ольга Валерівна, Заступник директора	місяця	0,00	4	6 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	<p>1. Вивчає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства відповідно до наказів прийнятих шляхом зборження та ефективного використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності та виконання банківських зобов'язань.</p> <p>2. Вивчає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зменшувальної діяльності.</p> <p>3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та посадовців осіб, намагається їх відвідувати на досягнення високої темпи розвитку і досягнення виробничих та проєктних цілей.</p> <p>4. Забезпечує відвідування підприємств, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції.</p> <p>5. Підприємство здійснює організацію праці з врахуванням впливу виробничих умов на здоров'я працівників.</p> <p>6. Забезпечує виконання підприємством усіх зобов'язань перед державними та місцевими органами, державними позабюджетними соціальними фондами, громадськими, благодійними та фундами, а також виконання господарських зобов'язань із працівниками та трудових договорів (контрактів).</p> <p>7. Організацію виробничо-господарського діяльності підприємства на основі застосування методів ефективного планування, дотримання вимог виконавчих актів, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації праці всього виробництва з метою досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і економічного використання всіх видів ресурсів.</p> <p>8. Вивчає заходи щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання трудових ресурсів підприємства, праці, мобілізації вимог закладати праці енергії праці та охорону і психологічного здоров'я працівників, професійного розвитку кадри.</p> <p>9. Дотримуються норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.</p> <p>10. Виконує функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління організацією.</p> <p>11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, проводячи роботу щодо зміцнення трудових зв'язків, виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p>
1.15	Чернявська Юлія Сергіївна, генеральний продюсер	місяця	0,00	4	5 600,00	22 400,00	22 400,00	22 400,00	<p>Постійний зв'язок з прес-центрами та відповідальними особами різних адміністративних одиниць підприємства з метою отримання інформації щодо планів створення нових проєктів і поповнення верстку виробу, а також фінансово-господарські результати його діяльності та виконання банківських зобов'язань.</p> <p>Відповідає за інформаційне наповнення випуску виробу, а також фінансово-господарські результати його діяльності та виконання банківських зобов'язань.</p> <p>При необхідності виступає громадським діячем, а також виконує інші функції, передбачені Положенням про систему управління організацією.</p> <p>Обговорює з кореспондентами вихідні сюжети до їх виходу на завдання.</p> <p>Працює в тісному контакті з керівником відділу інформації.</p>



*Handwritten signature and date: 15.01.2024*

Пункт	Щербина Олег Михайлович, директор	місяця	0,00	4	5 600,00	22 400,00	22 400,00	22 400,00
Всього по статті 1 "Оплата праці штатних працівників"			0,00					208 300,00
<b>Статті:</b>	<b>2 Соціальні внески</b>							
Пункт	2.1 Галеган Олена Володимирівна, керівник проекту	місяця	0,00	1	1 078,00	1 078,00	1 078,00	1 078,00
Пункт	2.2 Гнатенко Андрій Геннадійович, головний юрист	місяця	0,00	1	1 166,00	1 166,00	1 166,00	1 166,00

1.16 Щербина Олег Михайлович, директор

1. Займісно керівництво діяльністю малого промислового підприємства (фірми) на підставі статуту та устаткованого договору між засновниками і малим підприємством та несе повну відповідальність за діяльність підприємства (фірми).  
 2. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, цехів та виробничих одиниць, спрямовану їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється.  
 3. Контролює виконання договірних зобов'язань, якість роботи і продукції, що виробляє підприємство.  
 4. Забезпечує виконання гарантованого ринку.  
 5. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства (фірми) необхідною сировиною, матеріалами, основними засобами виробництва.  
 6. Організовує розроблення плану економічного та соціального розвитку малого підприємства (фірми), структури, штатного розпису та змін до нього, передатвальні й де авторизації на вважати малим підприємства (фірми).  
 7. Готує звіти за результатами господарської та договірної діяльності для розгляду на загальних зборах малого підприємства (фірми).  
 8. Вживає заходів щодо забезпечення малого підприємства (фірми) кваліфікованими кадрами, найкращого виконавця знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.  
 9. Займісно веде і соціального розвитку колективу малого підприємства (фірми), сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.  
 10. Виконує питання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих прав, поручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства.  
 11. Вивчає механізми своєї компетенції, надає відповідно до трудового законодавства приймає та звільняє працівників.  
 12. Несе повну відповідальність за майно та обладнання, що належить малому підприємству (фірми).  
 13. Дотримується конфіденційності в роботі з службовими документами відомого чинного законодавства.  
 14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.  
 15. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання роботи.

1. Займісно керівництво проведенням розробок проектів та програм у матеріальній (нематеріальній) сфері згідно із затвердженою методичною програмою та встановленими термінами виконання.  
 2. Забезпечує розроблення методичних та робочих програм щодо проведення наукового дослідження з відповідного проекту в матеріальній (нематеріальній) сфері.  
 3. Вирішує питання управління проектом, визначаючи елементи системного підходу.  
 4. Аналізує загальні результати етапів виконання проекту в матеріальній (нематеріальній) сфері.  
 5. Визначає ресурси, які мають бути задіяними для реалізації роботи проекту, оцінює вартість цих ресурсів.  
 6. Узагальнює матеріали досліджень, керує складанням наукових звітів за етапами роботи та завданнями у цілому.  
 7. Подає на затвердження та захищає розроблені проекти та програми в сфері матеріального (нематеріального) виробництва.  
 8. Розробляє плани наукових досліджень та практичні рекомендації, а також заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи підрозділу.  
 9. Керує розробленням рекомендацій щодо запровадження результатів досліджень.  
 10. Забезпечує використання виконавчими проектів та програм досягнень вітчизняного та зарубіжного досвіду.  
 11. Впроваджує нові інформаційні технології для виконання проектів та програм в матеріальній (нематеріальній) сфері, а також методів економічного аналізу з метою обґрунтованого прогнозування соціально-економічних процесів.  
 12. Забезпечує проведення спостережень за результатами.  
 13. Популяризує отримані результати, виступаючи з доповідями на конференціях, семінарах, готує публікації.  
 14. Рішення розроблені наукової роботи з досліджень в сфері матеріального (нематеріального) виробництва.  
 15. Сприяє розвитку творчої ініціативи співробітників, підвищенню кваліфікації наукових кадрів.  
 16. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.  
 17. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання роботи.


1. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру 2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві у разі відсутності претензій.  
 3. Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розвадження, роздрати, цесте-ч, вилуч надбавкової, нестачидатної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для подання їх до встановлених, спеціальних органів, здійснене облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або завершенні судовим процесом.  
 4. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського роз'язування, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереження власності, боротьби з розратами й розрідженнями.  
 5. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вживає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для узагальнення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства.  
 6. Відповідає до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.  
 7. Бере участь у роботі з укладання господарських договорів, підготовки виконання про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляду питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.  
 8. Контролює легальність подання довірок, розвадування, повноти та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.  
 9. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були віддані на підписання.  
 10. Веде діалогова інформаційну роботу з пителів авлоподатства і нормативних актів, авлоподаткової техніки засобів, а також облік чинного законодавства, інших нормативних актів, робить позначки про їх застосування, зміни та доповнення.  
 11. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, тривають юридичних актів які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства.  
 12. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з юридичними актами, які стосуються їх діяльності.

ПРОДАКІН  
 Ю ЕЙ  
 ФІСКАЛЬНИЙ КОД  
 34002363  
 С. П. ШЕРБИНА  
 Директор Щербина О.М.







Пункт	2.11	Кисляк Галина Юхимівна, головний бухгалтер	місце	0,00	4	1 166,00	4 664,00	4 664,00	1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних принципів, установлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства та технології обробки облікових даних. 2. Організацію роботи бухгалтерської служби та контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. 3. Виконання від усього підрозділу, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів. 4. Виконання всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та неоплаченому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку. 5. Забезпечення складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, її підписання та надання в установлені строки користувачам. 6. Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. 7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищою управління відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій. 8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує передачу інформації та подання зборів, передбачених законодавством, провадить розрахунок з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями. 9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. 10. Бере участь у проведенні івентурізаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втраченої вартості, розрахунок і пошування активів підприємства. 11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах. 12. Організацію роботи у підготовці пропозицій для директора підприємства щодо: — визначення облікової політики підприємства, унесення змін до вибраної облікової політики; — вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних; — розроблення системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків та реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій; — визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів; — вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх кваліфікованими матеріалами; — поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхи проходження обробленої інформації до виконавців; — запровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої.
Пункт	2.12	Паламарчук Наталя Вікторівна, факхівець зі зв'язків із громадськістю	місце	0,00	4	1 100,00	4 400,00	4 400,00	1. Здійснює координацію зв'язків із громадськістю підприємства з громадськістю відповідно до загальної мети підприємства. 2. Розробляє відповідні заходи і плани розвитку зв'язків підприємства з громадськістю. 3. Здійснює інформаційні програми з метою інформування зацікавлених сторін мейнстріму інформації та ширшого загалу про плани, досягнення та принципи свого підприємства. 4. Організацію прес-конференцій, зустрічей з громадськістю, виступи в засобах масової інформації керівників підприємства. 5. Готує відповідні матеріали для преси, записи, інформації, повідомлення. 6. Контролює матеріали засоба масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить із підприємства. 7. Забезпечує контакти з відокремленими підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами. 8. Наддає засобам масової інформації матеріали про діяльність підприємства. 9. Проводить переговори щодо контактів з представниками газет, журналі, радіо, телебачення, спортивних та культурних організацій. 10. Бере участь у підготовленні й випуску рекламно-інформаційних видань, які спрямовано розширено міжнародних і міжгалузевих зв'язків. 11. Здійснює координацію зв'язків із безсередньою звітністю в періодичними виданнями (газетами, журналами). 12. Здійснює співробітництво з відокремленими прес-службами інших підприємств. 13. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні спірних питань та конфліктів, залучає до їх вирішення відповідних консультантів і експертів (правових, технічних, фінансових). 14. Приймає рішення щодо планування та управління ризиками та управління ризиками фондами, раціонального використання наданих коштів. 15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. 16. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуючись норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
Пункт	2.13	Петухов Андрій Олександрович, координатор телевізійних проєктів	місце	0,00	4	1 100,00	4 400,00	4 400,00	1. Готує та подає на розгляд Виконавчого Директора концепції нових проєктів. 2. угоджує плани реалізації проєктів, в т.ч. необхідні технічні завдання та договори для реалізації проєктів; 3. відповідає за реалізацію проєктів відповідно до затверджених планів їх реалізації; 4. складає бюджет проєктів і контролює його виконання; 5. відповідає за вчасну підготовку звітів щодо виконання проєктів та досягнених результатів; 6. налагодує та підтримує партнерські стосунки з іншими організаціями, які відіграють ключову роль для досягнення цілей проєктів; 7. виконує інші завдання Виконавчого Директора Організації.
Пункт	2.14	Червакова Ольга Валерівна, заступник директора	місце	0,00	4	1 100,00	4 400,00	4 400,00	1. Вивчає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства, відповідає за наступні прийнятні рішення, збереження та ефективне використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності та виконання бізнес-планів. 2. Виконує нагляд за виконанням діяльності підприємства у формуваних (інтер), фінансово-господарських показниках та прибутку, ефективності та чистого прибутку і збільшення його частки в діяльності підприємства. 3. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та господарств гнб членів підприємства на досягнення високих економічних та фінансових результатів. 4. Забезпечує відповідність продукції критеріям якості, безпеки, екології та відповідності вимогам законодавства у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробничих процесів, якості продукції на етапі виробництва і після виходу з виробничого циклу, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму. 5. Забезпечує діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів. 6. Направляти діяльність підприємства у напрямку збільшення прибутку, підвищення продуктивності праці, удосконалення механізму управління підприємства, підвищення якості продукції, підвищення ефективності використання всіх видів ресурсів. 7. Організацію роботи і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів, інших структурних підрозділів підприємства та господарств гнб членів підприємства, підвищення продуктивності праці, ефективності виробничих процесів, якості продукції на етапі виробництва і після виходу з виробничого циклу, організації праці, виробництва і управління, удосконалення механізму управління підприємства, підвищення якості продукції, підвищення ефективності використання всіх видів ресурсів. 8. Направляти діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів. 9. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. 10. Виконувати функції та обов'язки, передбачені Положенням про систему управління підприємства та інших актів підприємства. 11. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, провадить роботу щодо підвищення рівня виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
Пункт	2.15	Червяківська Юлія Сергіївна, генеральний продюсер	місце	0,00	4	1 232,00	4 928,00	4 928,00	Постійний зв'язок з прес-центрами та відповідальними особами різних адміністративних, державних, громадських, державних і приватних структур. Шляхи ствердження план збіжок і попередню верстку програми. Використання інформаційних наповнення випуску, відбір, якість і оперативність інформації. При необхідності виступати в якості експерта в з'явленні в ефірі. Обговорення з кореспондентами важливих сюжетів до їх виходу на завдання. Працює в тісному контакті з керівником відділу інформації. 

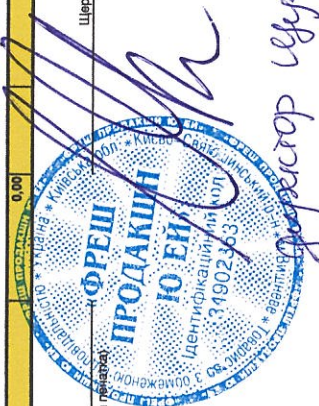
Пункт	2.16	Щербина Олег Михайлович, директор	місяця	0,00	4	1 232,00	4 928,00	4 928,00	4 928,00	
<p>1. Здійснює керівництво діяльністю малого промислового підприємства (фірми) на підставі статуту та устаткованого договору між засновником і малим підприємством та несе повну відповідальність за діяльність підприємства (фірми).</p> <p>2. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, цехів та виробничих одиниць, спрямовану на розширення виробництва, вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється.</p> <p>3. Контролює виконання договірних зобов'язань, якість робіт і продукції, що виробляє підприємство.</p> <p>4. Забезпечує виконання договірних зобов'язань, якість робіт і продукції, що виробляє підприємство.</p> <p>5. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства (фірми) необхідною сировиною, матеріалами, основними засобами виробництва.</p> <p>6. Організовує розроблення плану економічного та соціального розвитку малого підприємства (фірми), структури, платіжного розпису та зміни до нього, представляє їх до затвердження на загальних зборах малого підприємства (фірми).</p> <p>7. Готує звіти за результатами господарської та договірної діяльності для розгляду на загальних зборах малого підприємства (фірми).</p> <p>8. Вживає заходів щодо забезпечення малого підприємства (фірми) кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.</p> <p>9. Здійснює заходи із соціального розвитку колективу малого підприємства (фірми), сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.</p> <p>10. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності підприємства в межах наданих прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів підприємства.</p> <p>11. Видає у межах своєї компетенції накази, відповідно до трудового законодавства приймає та звільняє працівників.</p> <p>12. Несе повну відповідальність за майно та обладнання, що належить малому підприємству (фірми).</p> <p>13. Дотримується конфіденційності в роботі з службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.</p> <p>15. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів роботи з інструментами.</p>										
Всього по статті 2 "Соціальні внески"										
Стаття: 3 Оренда приміщень та земельних ділянок										
Пункт	3.1	Оренда приміщень та земельних ділянок м. Київ, вул. Електриків, буд. 28, 500 кв.м.	місяця	0,00	5	100 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	
Пункт	3.2	Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Пункт	3.3	Адреса орендованого приміщення/земельної ділянки, із зазначенням метражу	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Всього по статті 3 "Оренда приміщень та земельних ділянок"										
Стаття: 4 Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги										
Пункт	4.1	Водопостачання	місяця	0,00	5	322,19	1 610,94	1 610,94	1 610,94	
Пункт	4.2	Електроенергія	місяця	0,00	5	8 666,60	42 833,00	42 833,00	42 833,00	
Пункт	4.3	Вивезення сміття	шт	0,00	5	902,68	4 514,40	4 514,40	4 514,40	
Пункт	4.4	Експлуатаційні витрати (обслуговування пожежної сигналізації, охоронні послуги, послуги прибирання тощо)	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Всього по статті 4 "Експлуатаційні витрати на утримання приміщень та комунальні послуги"										
Стаття: 5 Оренда техніки, обладнання та інструменту										
Пункт	5.1	Найменування техніки (з деталізацією технічних характеристик)	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Пункт	5.2	Найменування обладнання (з деталізацією технічних характеристик)	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Пункт	5.3	Найменування інструменту (з деталізацією технічних характеристик)	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Всього по статті 5 "Оренда техніки, обладнання та інструменту"										
Стаття: 6 Матеріальні витрати (за винятком капітальних витрат)										
Пункт	6.2	Найменування матеріалів	шт	0,00	5	400,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	
Пункт	6.3	Витрати на матеріали	шт	0,00	5	800,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	
Всього по статті 6 "Матеріальні витрати (за винятком капітальних витрат)"										
Стаття: 7 Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення										
Пункт	7.1	Послуги зв'язку	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Пункт	7.2	Послуги Інтернет	місяця	0,00	5	1 800,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	
Пункт	7.3	Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталізувати назву послуги)	місяця	0,00			0,00	0,00	0,00	
Всього по статті 7 "Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування програм"										
Стаття: 8 Банківські витрати										
Пункт	8.1	Банківська комісія за переказ		0,00	5	102,75	513,75	513,75	513,75	
Всього по статті 8 "Банківські витрати"										
<p>Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування сайтів та програмного забезпечення</p> <p>Пункт 7.1 Послуги зв'язку</p> <p>Пункт 7.2 Послуги Інтернет</p> <p>Пункт 7.3 Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталізувати назву послуги)</p>										
<p>Витрати на послуги зв'язку, Інтернет, обслуговування програм</p> <p>Пункт 7.1 Послуги зв'язку</p> <p>Пункт 7.2 Послуги Інтернет</p> <p>Пункт 7.3 Обслуговування сайтів та програмного забезпечення (деталізувати назву послуги)</p>										
<p>Банківські витрати</p> <p>Пункт 8.1 Банківська комісія за переказ</p>										
<p>Всього по статті 8 "Банківські витрати"</p> <p>Пункт 8.1 Банківська комісія за переказ</p>										



Олександр Шибанов ОУ

Пункт	8.2	Розрахунково-касове обслуговування				0,00	5	170,00	850,00	850,00	Щомісячна фіксована комісія банку за обслуговування
Всього по статті 8 "Банківські витрати"											
Стаття:	9	Аудиторські послуги			0,00				1 393,75	1 393,75	
Пункт	9.1	Аудиторські послуги	послуги		0,00	1	18 000,00		18 000,00	18 000,00	Аудит
Всього по статті 9 "Аудиторські послуги"											
<b>Всього по розділу II "Витрати":</b>											
<b>РЕЗУЛЬТАТ ІНСТИТУЦІЙНОЇ ПІДТРИМКИ</b>											
0,00											

Сілава: \_\_\_\_\_ (підпис та місце)  
 директор (посада)  
 Щербина Олег Михайлович (ПІБ)



*директор Щербина О.М.*