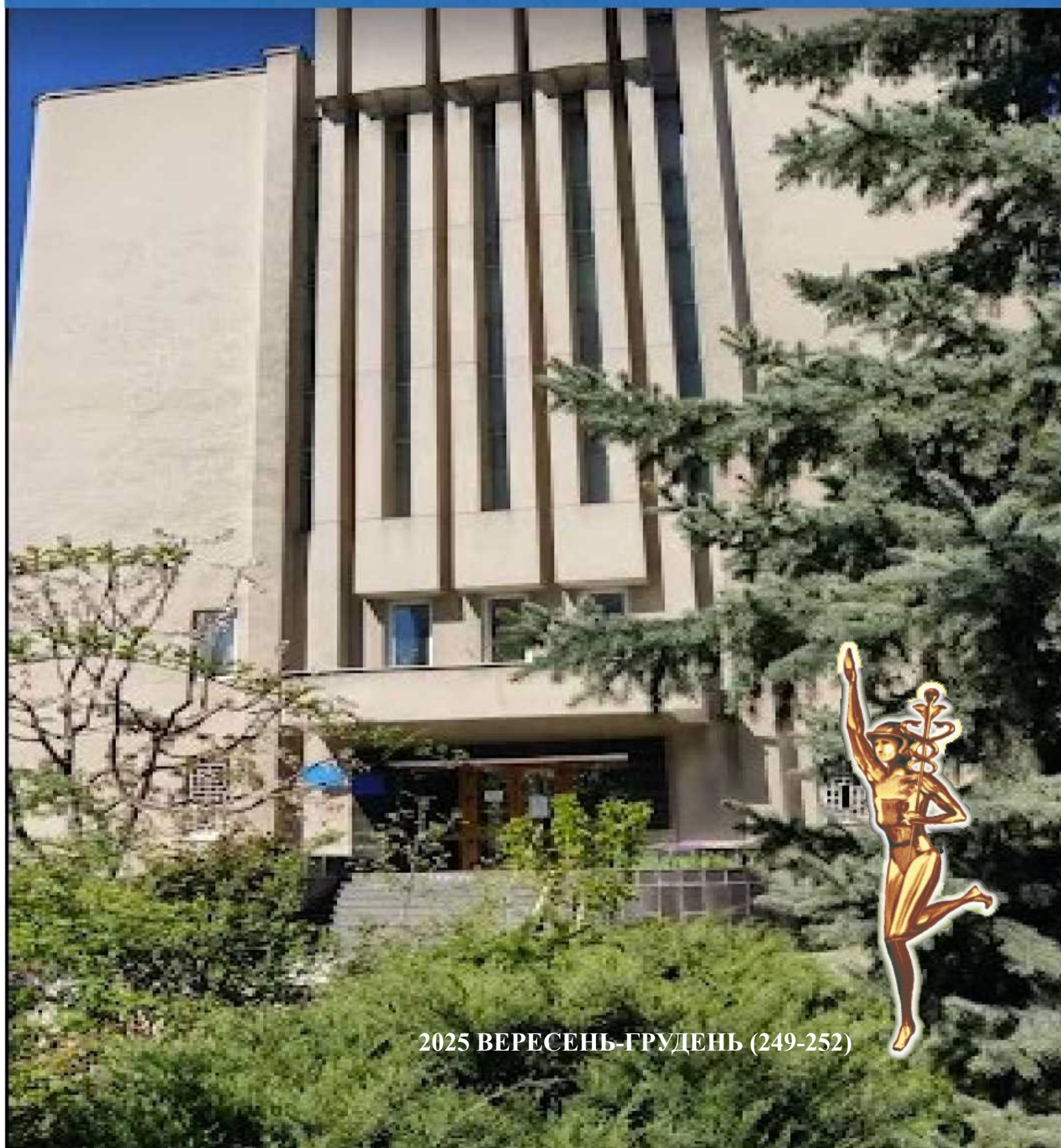


ДІЛОВИЙ BUSINESS ВІСНИК HERALD

ІНФОРМАЦІЙНО-РЕКЛАМНИЙ БЮЛЕТЕНЬ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ



2025 ВЕРЕСЕНЬ-ГРУДЕНЬ (249-252)

ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОСЛУГ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВОЇ ПАЛАТИ

■ Консультації з питань підприємницької, зовнішньоекономічної, інвестиційної діяльності.

■ Організація і проведення в Україні та за кордоном ділових місій, форумів, конференцій, семінарів.

■ Сприяння українським й іноземним компаніям у пошуку бізнес-партнерів, встановленні різних форм співробітництва.

■ Організація індивідуальних переговорів представників вітчизняних та іноземних підприємств.

■ Проведення ділових зустрічей «Міжнародні контактні дні».

■ Забезпечення функціонування постійно діючої виставки продукції закарпатських виробників.

■ Представлення продукції і послуг суб'єктів господарювання у розділі «Інтернет-виставка підприємств Закарпаття» на веб-сайті ЗТПП.

■ Організація поїздок на вітчизняні й зарубіжні виставки-ярмарки, бізнес-форуми, семінари, конференції.

■ Проведення презентацій українських та іноземних компаній.

■ Маркетингові дослідження, інформування про кон'юнктуру внутрішнього і зовнішнього ринків.

■ Експертиза якості, кількості, вартості, комплектності вітчизняних та імпортованих товарів.

■ Підтвердження норм витрат сировинних матеріалів, засвідчення відсоткового ступеня використання сировини й рівня її вартості у загальній вартості готової продукції.

■ Оцінка рухомого й нерухомого майна, земельних ділянок, майнових і немайнових прав, цінних паперів, інтелектуальної власності, бізнесу.

■ Оцінка та визначення технічного стану транспортних засобів, машин, обладнання, механізмів.

■ Засвідчення сертифікатів про походження товарів, про належність продукції власному виробництву.

■ Експертиза і сертифікація продукції на відповідність вимогам нормативно-технічної документації, оформлення сертифікатів відповідності та їх реєстрація у системі добровільної сертифікації «CERTEX».

■ Надання консультацій з питань експертизи і сертифікації товарів.

■ Оформлення карнетів АТА – уніфікованих митних документів для здійснення тимчасового ввезення чи транзиту товарів до третіх країн без сплати мита й інших зборів і податків.

■ Розробка й оцінка бізнес-планів та інвестиційних проектів.

■ Надання юридично-правових послуг і консультацій у всіх сферах господарської діяльності.

■ Розробка установчих документів для створення підприємств та організацій.

■ Оформлення трансферу технології, інтелектуальної і промислової власності, оцінка їх вартості та правовий захист.

■ Розробка і рецензування зовнішньоекономічних договорів (контрактів).

■ Проведення експертизи документів і підтвердження настання форс-мажорних обставин.

■ Юридичне забезпечення провадження інвестиційної діяльності.

■ Консультації з питань міжнародного комерційного арбітражу, підготовка матеріалів до розгляду в МКАС при ТПП України.

■ Розгляд і вирішення спорів постійно діючим Третейським судом при Закарпатській ТПП.

■ Підготовка документів на реєстрацію знаків для товарів і послуг у Департаменті інтелектуальної власності.

■ Оформлення та видача Авторських сертифікатів на вироби образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та їх реєстрація в Єдиному міжнародному електронному реєстрі.

■ Оформлення документації для вступу в члени Асоціації товарної нумерації України "GS1 Україна" та присвоєння товарам штрихових кодів.

■ Надання довідок про ціни на вітчизняному й світових ринках.

■ Визначення кодів УКТЗЕД.

■ Підготовка довідкової інформації про ділові заходи в Україні та за кордоном.

■ Надання адресних, фірмових і бізнес-довідок про українські й зарубіжні компанії.

■ Внесення інформації про фірму до Недержавного реєстру українських підприємств у ТПП України.

■ Виконання письмових перекладів з іноземних мов та іноземними мовами, засвідчення ідентичності перекладу з оригіналом, усний переклад під час проведення різноманітних заходів.

■ Організація підготовки та перепідготовки кадрів, мовних курсів.

■ Ксерокопіювання, завірення ксерокопій документів.

■ Забезпечення рекламної кампанії підприємств та організацій в Україні й за кордоном за допомогою друкованих та електронних засобів системи ТПП України і зарубіжних держав.

■ Видання інформаційно-рекламного бюлетеня "Діловий вісник".

■ Розміщення у "ДВ" ілюстрованих інформаційно-рекламних матеріалів підприємств та організацій.

■ Виготовлення каталогів ділових заходів, рекламних буклетів, проспектів, брошур та ін.



Інформаційно-рекламний бюлетень
Закарпатської торгово-
промислової палати
«ДІЛОВИЙ ВІСНИК»
вересень-грудень
№ 249-252 2025 р.

Свідоцтво про реєстрацію
Закарпатського обласного
комітету в справах
преси та інформації:
серія Зт, № 118
від 17 червня 1997 р.

Засновник – Закарпатська
торгово-промислова палата
Президент
Отто КОВЧАР

Наша адреса:
Україна, 88015 м. Ужгород,
вул. Михайла Грушевського, 62 А
Тел.: (0312) 669450
Тел./факс: (0312) 669460
Ел. пошта: tpp@tpp.uzhgorod.ua
Веб-сайт: <http://www.tpp.uzhgorod.ua>

Інформаційно-рекламний бюлетень
надсилається підприємствам,
організаціям, установам, приватним
підприємствам – членам ЗТТІ;
державним органам влади;
держадміністраціям;
місцевим радам; ТПП України;
регіональним ТПП України;
ТПП зарубіжних країн;
посольствам України за кордоном;
іноземним посольствам
та їх торговим відділам,
торгово-економічним місіям
іноземних держав,
акредитованим в Україні

Відповідальний за випуск
Отто КОВЧАР
Редактор
Тетяна СЕРГІЄНКО

З питань співпраці і розміщення
рекламно-інформаційних матеріалів
звертатись за тел. (0312) 669450
Ел. пошта: tpp@tpp.uzhgorod.ua

Точки зору авторів публікацій
і редакції можуть не збігатися.
За достовірність наведених фактів,
цитат, власних назв та інших
відомостей відповідальність несуть
автори публікацій, рекламної
інформації – рекламодавці.
Редакція залишає за собою право
редагувати надані матеріали.
При передруці посилення
на інформаційно-рекламний
бюлетень Закарпатської ТПП
«Діловий вісник» обов'язкове

Підготовлено до друку 12.12.2025 р.
Видруковано в ТОВ "РіК-У" 88000
м. Ужгород, вул. Карпатської
України, 36 Тел.: +380984800799
Ел. пошта: order@rik.com.ua
Тираж 1000

Про державну реєстрацію нормативно-правового акта.....	4
Про затвердження Розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області	5
Пояснювальна записка до проекту наказу Державного архіву Закарпатської області «Про затвердження розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області».....	6-7
РОЗМІР плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області. Наказ Державного архіву Закарпатської області 01 вересня 2025 року №16.....	8-14
- І. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб.....	8-10
- II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів.....	10-11
- III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг.....	11-14
Міжнародні контактні дні на 2025-2026 рр.....	15
На титульній сторінці зображено Державний архів Закарпатської області	
Календар на 2026 рік на останній сторінці.	



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ

НАКАЗ

від _____ 20__ р. м. Івано-Франківськ № _____

Про державну реєстрацію нормативно-правового акта

Відповідно до пункту 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»

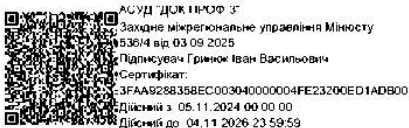
НАКАЗУЮ:

MS

1. Зареєструвати наказ Державного архіву Закарпатської області від 01 вересня 2025 року № 16 «Про затвердження Розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області».
2. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.
3. Відділу державної реєстрації нормативно-правових актів (Гриник Т.) забезпечити виконання цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника управління

Іван ГРИНЮК



Західне міжрегіональне управління Міністу
536/4 від 03.09.2025





Зареєстрований Західним Міжрегіональним
управлінням Міністерства юстиції
(м. Івано-Франківськ)
03 вересня 2025 року за № 119/755



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

01 вересня 2025 року

м. Ужгород

№ 16

Про затвердження Розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області

Відповідно до частини першої статті 6, частини шостої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», наказу Міністерства юстиції України від 05 грудня 2024 року № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2024 року за № 1858/43203, з метою встановлення розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Розмір плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Закарпатської області від 01 жовтня 2009 року № 48 «Про затвердження цін на роботи (послуги), які надаються Державним архівом Закарпатської області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Закарпатській області 26 жовтня 2009 року за № 27/917.

3. Заступнику директора-начальнику відділу забезпечення збереженості та використання інформації документів (Михайлу Марканичу) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

4. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції та з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



**Пояснювальна записка
до проекту наказу Державного архіву Закарпатської області
«Про затвердження розміру плати за надання платних послуг Державним
архівом Закарпатської області»**

1. Мета

Метою проекту наказу Державного архіву Закарпатської області «Про затвердження розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області» (далі – проект наказу) є приведення розміру платних послуг, що надаються в Державному архіві Закарпатської області до Порядку надання платних послуг державними архівними установами, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 05.12.2024 № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами» та встановлення розміру плати за надання платних послуг, який би у повній мірі компенсував витрати на їх надання.

2. Обґрунтування необхідності прийняття наказу

Чинний на сьогодні наказ «Про затвердження цін на роботи (послуги), які виконуються Державним архівом Закарпатської області» від 01.10.2009 № 48, зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Закарпатській області 26 жовтня 2009 р. № 27/917 потребує приведення до вимог чинного законодавства та не надає можливості встановити розмір плати за надання платних послуг, який би компенсував витрати на їх надання.

3. Основні положення проекту наказу

Проектом наказу пропонується затвердити розмір плати за надання платних послуг Державним архівом Закарпатської області.

Проектом наказу передбачається визнати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву Закарпатської області від 01 жовтня 2009 року № 48 «Про затвердження цін на роботи (послуги), які виконуються Державним архівом Закарпатської області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції Закарпатської області 26 жовтня 2009 р. № 27/917.

4. Правові аспекти

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
постанова Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»;

наказ Міністерства юстиції України від 05 грудня 2024 року № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2024 року за № 1858/43203.



5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проекту наказу не потребуватиме додаткових фінансових витрат з державного чи місцевих бюджетів.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект наказу не стосується питань соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної та не потребує погодження відповідними органами місцевого самоврядування.

Проект наказу погоджений Державною регуляторною службою України (лист від 08.08.2025 № 3593/20-25).

7. Оцінка відповідності

У проекті наказу відсутні положення, що стосуються прав і свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, створюють підстави для дискримінації.

8. Прогноз результатів

Прийняття проекту наказу дозволить розширити перелік послуг, які можуть надаватись Державним архівом Закарпатської області на платній основі та встановити розмір плати за надання цих послуг, який відповідатиме витратам на їх надання.

**Директор Державного архіву
Закарпатської області**

підпис

Михайло МІСЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Закарпатської області

01 вересня 2025 року № 16

РОЗМІР
плати за надання платних послуг Державним архівом
Закарпатської області

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги без урахування ПДВ (грн, коп.)
1	2	3	4
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.	Складення історичних довідок до архівних фондів	авторський аркуш	403,68
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:		
2.1	Визначення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження:		
2.1.1	визначення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації;	справа	4,98
2.1.2	визначення фондової належності справ до документів особового походження;	справа	41,38
2.1.3	проведення систематизації справ.	справа	40,37
3.	Проведення експертизи цінності документів:		
3.1	проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів управлінської, творчої документації, документів особового походження, документів з кадрових питань(особового складу);	документ	1,29
3.2	проведення експертизи цінності текстової, графічної науково-технічної документації;	одиниця зберігання	0,95



1	2	3	4
4.	Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату та актів до них:		
4.1	складення описів справ;	10 описових статей	23,96
4.2	складення передмови до описів архівних фондів установ;	1 передмова	37,03
4.3	складення списків скорочень та маловживаних слів до описів;	опис на 30 найменувань	10,09
4.4	оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису).	опис	40,37
4.5	Складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:		
4.5.1	складення акта до 25 позицій;	акт	5,05
4.5.2	складення акта від 26 до 50 позицій;	акт	10,09
4.5.3	складення акта від 51 до 100 позицій.	акт	20,18
4.6	Складення акта про невивправні пошкодження справ (документів)	акт	40,37
4.7	Складення актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду.	акт	40,37
4.8	Складення актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів.	акт	98,90
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ:		
5.1	формування, оформлення, картонування справ, підготовка їх для архівного зберігання;	справа	171,80
5.2	фальцювання документів;	аркуш	0,74
5.3	підшивання справ без оправи від 25 до 250 аркушів;	справа	2,13
5.4	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки;	аркуш	1,24



1	2	3	4
5.5	нумерація аркушів у справі.	справа 250 аркушів	9,17
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
1.	Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії:		
1.1	складення номенклатури справ юридичної особи;	номенклатура	497,88
1.2	складення інструкції з діловодства юридичної особи;	інструкція	121,61
1.3	складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи;	паспорт	40,87
1.4	складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи.	положення	40,84
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	20,18
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар (лекція)	121,10
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб	довідка	161,47
5.	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки	справа	74,01
6.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань:		
6.1	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-4 групи складності;	аркуш	2,32



1	2	3	4
6.2	ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-3 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу);	аркуш	1,18
6.3	реставрація та ремонт картографічних документів.	квадратний метр	24,80
7.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:		
7.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа);	справа	4,71
7.2	оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа);	справа	7,38
7.3	підшивка архівних документів з паперовим носієм з оправою від 25 до 250 аркушів;	справа	2,08
7.4	брошурування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу).	аркуш	0,81
8.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):		
8.1	дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років.	1 одиниця зберігання за рік	65,01
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:		
1.1	виявлення інформації на тематичні запити користувачів;	запит	384,77
1.2	виявлення інформації на біографічні запити користувачів;	запит	82,01
1.3	виявлення інформації на генеалогічні запити користувачів;	запит	425,13
1.4	виявлення інформації на майнові запити	запит	203,11



1	2	3	4
	користувачів.		
2.	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту):		
2.1	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитованої інформації;	лист	6,45
2.2	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів.	лист	8,73
3.	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	довідка	11,52
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	5,44
5.	Підготовка за архівними документами на замовлення путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного), виставок документів, тематичних добірок документів:		
5.1	підготовка за архівними документами архівного огляду;	огляд	2991,16
5.2	підготовка за архівними документами архівного путівника.	путівник	2991,46
5.3	Підготовка тематичного переліку документів:		
5.3.1	підготовка тематичного переліку документів обсягом 1 авторський аркуш.	авторський аркуш	568,18
5.4	Підготовка покажчика (іменного,	авторсь-	114,12



	предметного, географічного)	кий аркуш	
1	2	3	4
5.5	Підготовка за архівними документами виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів):		
5.5.1	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів до 1917 року;	виставка	972,24
5.5.2	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів до 1917 року;	виставка	1697,87
5.5.3	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів після 1917 року;	виставка	688,67
5.5.4	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів після 1917 року.	виставка	1294,19
5.6	Підготовка за архівними документами тематичних добірок документів	добірка	567,97
5.7	Підготовка тематичного альбому фотокопій документів:		
5.7.1	підготовка тематичного альбому фотокопій документів - комплект до 30 копій;	альбом	243,61
5.7.2	підготування тематичного альбому фотокопій документів – комплект до 75 копій.	альбом	687,66
6.	Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій.	довідка	163,88
7.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів):		
7.1	проведення оглядових екскурсій;	екскурсія	123,52
7.2	проведення тематичних екскурсій.	екскурсія	446,46
8.	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні	добірка	532,15



1	2	3	4
	архіву		
9.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друківаних видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву:		
9.1	виготовлення друкованої копії архівного документа	сторінка	2,73
9.2	виготовлення цифрової копії архівного документа, друкованого видання	цифрова копія	1,72
9.3	виготовлення друкованих копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів з фонду користування	1 сторінка	1,33
10.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів	сторінка	1,77
11.	Надання у користування в читальному залі архівних документів, друкованих видань та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання	1,19

Директор Державного архіву
Закарпатської області

підпис

Михайло МІСЮК

ПЛАН МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТНИХ ДНІВ (МКД): 2025-2026

№ п/п	НАЗВА ЗАХОДУ, МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ	ДАТА ПРОВЕДЕННЯ	
		2025	2026
1.	Організація та проведення МКД за тематикою: «Сільгосптехніка та обладнання, посівні матеріали, добрива та засоби захисту рослин; обладнання та технології для харчової промисловості; виготовлення продуктів харчування; упаковка та пакувальна техніка», м. Ужгород	28 лютого	27 лютого
2.	Організація та проведення МКД за тематикою: «Лісозаготівля, деревообробка. Меблеве виробництво. Техніка, обладнання, технології. Меблі житлові, офісні, садові, спеціальні. Меблеві заготовки, фурнітура. Столярні вироби», м. Ужгород	28 березня	27 березня
3.	Організація та проведення МКД за тематикою: «Ландшафтний дизайн, озеленення та садова техніка», м. Ужгород	25 квітня	24 квітня
4.	Організація та проведення “Міжнародних Контактних Днів” за тематикою: «Машинобудування і металообробка. Вироби з металу, металеві конструкції. Сучасні технології в металообробній галузі. Обладнання й інструменти. Реалізація металовиробів. Заготівля металобрухту», м. Ужгород	30 травня	29 травня
5.	Організація та проведення “Міжнародних Контактних Днів” за тематикою: «Туризм, рекреація, відпочинок», м. Ужгород	26 вересня	25 вересня
6.	Організація та проведення “Міжнародних Контактних Днів” за тематикою: «Будівництво – проекти і технології. Будівельна техніка і матеріали. Обладнання, предмети інтер’єру житлових та офісних приміщень. Будівельна хімія. Столярні вироби», м. Ужгород	28 листопада	27 листопада



2026 РІК

січень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

лютий

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

березень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

квітень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

травень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

червень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

липень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

серпень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

вересень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

жовтень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

листопад

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

грудень

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						