

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням  
Вченої ради  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
Протокол № 08 від 07 жовтня 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням  
Наглядової ради  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»  
Протокол № 05 від 27.06.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про

**ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ  
Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 25671304

м. Київ – 2022 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Придніпровський інститут Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», (надалі - Інститут), створений для здійснення освітньої діяльності; сприяння всебічному розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства; збагачення інтелектуального, творчого, культурного потенціалу України; забезпечення умов для оволодіння системою знань; задоволення потреб суспільства і держави у вихованні та розвитку обдарованих, талановитих і здібних громадян; підвищення освітнього рівня народу; забезпечення підприємств, установ, організацій кваліфікованими фахівцями; підготовки кадрового потенціалу управління та підприємництва; реалізації державних програм у галузі освіти; розвитку навчальної, методичної, наукової діяльності та реалізації статутних завдань і напрямів діяльності Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», (надалі - Академія), у місті Кременчук.

1.2. Інститут є відокремленим структурним підрозділом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», яке знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Фрометівська, буд. 2, ідентифікаційний код 00127522.

1.3. Повна назва Інституту: Придніпровський інститут Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

1.4. Скорочена назва Інституту: Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.5. Інститут створений на правах філії і не має статусу юридичної особи.

1.6. Інститут у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями, наказами, розпорядженнями Академії, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Інститут є госпрозрахунковим підрозділом, функціонує на підставі цього Положення, складає самостійний баланс, має поточні рахунки в банку, печатку зі своїм найменуванням і штампи.

1.8. Інститут забезпечує високий рівень організації та якості освітнього процесу з метою підготовки учнівської молоді за загальною середньою освітою, підготовку спеціалістів з вищою освітою за широким спектром економічних, психологічних, управлінських, юридичних, соціальних та інших напрямів підготовки за освітньо-професійними програмами всіх рівнів згідно з державними стандартами, має високий рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, проводить наукову та науково-виробничу діяльність та, з дозволу Академії, здійснює інші види діяльності, передбачені її Статутом.

1.9. Інститут здійснює прийом студентів відповідно до Правил прийому Академії та Положення про приймальну комісію.

Контракти на навчання підписуються з одного боку студентом, з другого боку Інститутом і Академією.

Договори на оплату освітніх послуг підписуються з однієї сторони студентом і організацією, яка проводить оплату за навчання студента, та з другої сторони - Інститутом і Академією.

1.10. Місцезнаходження Інституту: Полтавська область, м. Кременчук, проспект Свободи, 79.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ**

2.1. Головні напрями та завдання діяльності Інституту визначаються Академією згідно з чинним законодавством України.

2.2. Головними напрямками та завданнями Інституту є:

- надання освітніх послуг громадянам, підготовка фахівців за різними рівнями вищої освіти та науково-педагогічних кадрів;
- здійснення освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, наукову, культурну, методичну діяльність;
- забезпечення виконання умов контрактів та договорів на навчання;
- забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовки їх до професійної діяльності;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і виробництва;
- постійне вдосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу;



- реалізація безперервного циклу науково-технічної діяльності – від фундаментальних досліджень до впровадження наукових розробок у практику, розвиток наукової творчості студентів;

- забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство;

- формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами;

- підготовка спеціалістів, які поєднують у собі глибокі професійні знання з високою культурою та громадською активністю, здатності до постійного оновлення теоретичних знань та практичних навичок;

- здійснення загальноосвітньої діяльності;

- професійно-технічна освіта;

- організація роботи підготовчих курсів для іноземних громадян;

- організація роботи підготовчих курсів з підготовки учнів старших класів до вступу до вищих навчальних закладів;

- військова підготовка, там, де створені військові кафедри;

- курсові форми поглиблення знань з окремих предметів загальноосвітньої школи;

- організація дистанційного навчання з використанням інтернет-технологій;

- курсові форми поглиблення знань (професійного навчання) без присвоєння кваліфікації;

- курсова підготовка (у тому числі з іноземних мов, комп'ютерна підготовка, тощо);

- інформування студентів про ситуацію, що склалася на ринку праці;

- проведення роботи з інформаційно-рекламної діяльності, набору студентів на денну, вечірню, заочну та відкриті форми навчання до Академії.

- підготовка і підвищення кваліфікації робітників та інших працівників;

- створення відповідних умов для організації громадського харчування для студентів, працівників Інституту та інших громадян;

- роздрібна та оптова торгівля книжковою та іншою друкованою продукцією власного, вітчизняного та зарубіжного виробництва, друківаними засобами масової інформації, канцелярськими товарами, поштовими конвертами, листівками, скетч-картами тощо.

- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів іноземних громадян;

2.3. В Інституті проводяться такі види навчально-методичної і організаційної роботи:

- лекційні, семінарські, лабораторні, практичні заняття, консультації, рецензування контрольних і курсових робіт, керівництво виконанням курсових і дипломних робіт за затвердженою тематикою, прийом курсових іспитів і заліків;

- контроль за своєчасним виконанням студентами навчального плану;

- організація і проведення лабораторно-екзаменаційних сесій;

- керівництво діяльністю відділень, представництв, навчально-консультаційних центрів і пунктів, які знаходяться у підпорядкуванні Інституту;

- встановлення зв'язків з обласними і місцевими органами влади, а також громадськими організаціями з метою створення умов для нормальної навчальної роботи студентів, які поєднують роботу з навчанням, проходження виробничої практики;

- проведення роз'яснювальної роботи серед працівників місцевих підприємств і організацій, випускників шкіл, в засобах масової інформації, про умови прийому і навчання в Академії;

- організація прийому студентів на навчання і проведення вступних іспитів;

- організація роботи випускних державних екзаменаційних комісій.

### **III. УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

3.1. Академія має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Інституту.

3.2. До виключної компетенції Академії належить:

- визначення основних напрямів діяльності Інституту, затвердження планів та звітів про їх виконання;

- внесення змін та доповнень до Положення про Інститут;

- отримання звітності та повної інформації про фінансово-господарську діяльність Інституту, його майновий стан, надходження та витрати;

- проведення ревізій та перевірок діяльності Інституту;



- призначення та звільнення директора Інституту, першого заступника директора Інституту (за наявності такої посади), заступників директора Інституту та головного (старшого) бухгалтера;
- погодження надання студентам пільг на навчання;
- погодження списання дебіторської заборгованості Інституту;
- затвердження нормативу відрахувань доходу Інституту до Академії;
- затвердження нормативів використання доходу Інституту;
- погодження договорів, які укладаються Інститутом від імені та за дорученням Академії;
- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Інституту, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

3.3. Керівництво Інститутом здійснює директор, який обирається Вченою радою Академії з урахуванням пропозицій Інституту та призначається на посаду рішенням Наглядової ради Академії. Директор звільняється з посади Президентом Академії за поданням Вченої ради Академії або в порядку, визначеному законодавством. Директор Інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Інституту.

#### 3.4. Директор Інституту:

- видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Інституту;
- здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Інституту, визначає їх функціональні обов'язки. Прийом на роботу матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним (старшим) бухгалтером Інституту;
- встановлює умови оплати праці співробітникам Інституту за погодженням з Академією;
- веде трудові книжки і особові справи на працівників Інституту. Трудові книжки і особові справи директора, першого заступника директора (за наявності такої посади), заступників директора та головного (старшого) бухгалтера Інституту зберігаються в Академії;
- здійснює господарську і фінансову діяльність, укладає договори і контракти на підставі і в межах довіреності, яка видається йому Президентом Академії;
- затверджує наказом визначену облікову політику Інституту відповідно до встановленої облікової політики в Академії;
- розпоряджається коштами, які залишаються в Інституті після проведення встановлених платежів та зборів, розрахунків з Академією, оплати праці та за укладеними договорами відповідно до встановлених Академією нормативів;
- представляє інтереси Академії в установах і організаціях;
- організовує ведення бухгалтерського, податкового обліку і здійснює контроль за своєчасним внесенням плати за навчання та інші послуги, що надаються Інститутом і Академією;
- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Інституту;
- організовує проведення навчальної, науково-дослідної та виховної роботи в Інституті;
- здійснює керівництво та контроль за методичною роботою кафедр, підготовкою підручників, навчальних посібників та методичних розробок;
- керує підготовкою розкладу занять та контролює його дотримання;
- організовує виконання рішень, наказів, розпоряджень, інших актів локальної нормотворчості Академії;
- забезпечує виконання навчальних планів та програм, організує виробничу практику студентів;
- допускає студентів до складання заліків, курсових та кваліфікаційних іспитів, готує матеріали для переведення студентів на наступний курс;
- бере участь в роботі приймальної комісії, проводить співбесіди з абітурієнтами;
- здійснює керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах та в наукових гуртках;
- складає звіт про роботу Інституту;
- складає план виховної роботи на весь період навчання;
- на початку семестру повідомляє студентам про іспити та заліки, які необхідно скласти;
- дозволяє студентам дострокове складання заліків, курсових та семестрових іспитів;
- організовує проведення в Інституті студентських наукових конференцій;



- продовжує строки складання екзаменаційної сесії, встановлює індивідуальні строки ліквідації академічної заборгованості;

- здійснює заходи по захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Академії, недопущенню тиражування без її дозволу навчально-методичної літератури, програмного забезпечення, інших матеріалів.

Несе персональну відповідальність:

- за всю діяльність, яка проводиться Інститутом;

- за дотримання державних стандартів освіти, якість організації освітнього процесу;

- за фінансово-господарську діяльність Інституту;

- виконання планів робіт та фінансових планів;

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів та проведення розрахунків з Академією;

- за рентабельність діяльності Інституту;

- за належне виконання укладених Інститутом договорів та контрактів;

- за збереження майна, що знаходиться на балансі Інституту;

- за своєчасний розгляд заяв та скарг громадян і підготовку відповідей на них;

- за охорону праці, правила пожежної безпеки та виконання обов'язків, які покладені чинним законодавством на керівника Інституту;

- за чітке і неухильне виконання умов цього Положення.

3.5. Директор Інституту за порушення вимог цього Положення може бути притягнутий до встановленої чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Академії дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності.

3.6. Перший заступник директора Інституту (за наявності такої посади), заступники директора Інституту призначаються на посаду та звільняються з посади наказом/розпорядженням Президента Академії за поданням директора Інституту та погодженням з Наглядовою радою та з генеральною дирекцією Всеукраїнського університету.

3.7. Повноваження першого заступника директора Інституту (за наявності такої посади) та заступників директора Інституту визначаються директором Інституту.

3.8. Головний (старший) бухгалтер організовує бухгалтерську та фінансову роботу Інституту, організовує ведення бухгалтерського і податкового обліку та фінансової звітності Інституту.

Головний (старший) бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом/розпорядженням Президента Академії за попереднім письмовим погодженням з фінансово-економічною службою Академії та за погодженням з Наглядовою радою Академії.

Головний (старший) бухгалтер несе відповідальність:

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів;

- за своєчасне та належне проведення розрахунків з Академією відповідно до дії наказів, рішень, розпоряджень, затверджених кошторисів, протоколів, актів;

- за проведення розрахунків з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами згідно укладених договорів та контрактів;

- за організацію і ведення бухгалтерського та податкового обліку;

- за складання балансу, подання бухгалтерської звітності за встановленими формами і в установлені строки;

- за виконання планів робіт та фінансових планів;

- за своєчасні розрахунки з юридичними та фізичними особами за навчання і надання інших послуг, передбачених чинним законодавством України.

#### **IV. СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

4.1. Організаційна структура Інституту та штатний розпис визначається директором за погодженням з Академією.

4.2. У складі Інституту можуть створюватись: відділення, факультети, кафедри, курси тощо.

4.3. Про створення відділень, факультетів, кафедр, курсів, тощо і призначення їх керівників директор Інституту повідомляє Академію.

4.4. Відділення є навчально-науковим структурним підрозділом, що здійснює підготовку студентів і діє на підставі Положення про відділення.

4.5. Факультет є навчально-науковим структурним підрозділом, що здійснює підготовку студентів із споріднених спеціальностей. Факультет об'єднує відповідні кафедри і лабораторії.



Керівництво діяльністю факультету здійснює декан, який призначається на посаду з числа професорів або найдосвідченіших доцентів і звільняється наказами директора Інституту;

Факультет створюється наказом директора Інституту. Порядок створення, структура факультету, порядок реорганізації та ліквідації погоджуються з Академією.

#### 4.6. Декан факультету:

- забезпечує організацію системи вищої освіти, зміст різних форм навчання, організацію освітнього процесу в Академії;
- формує академічні групи і потоки;
- розробляє графіки виконання студентами навчального плану, організує перевірку та рецензування письмових робіт, підбиває підсумки екзаменаційних сесій;
- готує графік освітнього процесу, розклад проведення занять, сесій і консультацій;
- контролює успішність студентів, готує звіти про успішність та рух контингенту студентів;
- розробляє необхідні документи для проведення семестрових і випускних іспитів, захисту дипломних і випускних робіт;
- забезпечує ведення діловодства на факультеті, готує і передає документи в архів;
- виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

4.7. Кафедра є навчально-науковим структурним підрозділом Інституту, що проводить навчальну, методичну та науково-дослідну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін.

Кафедра створюється та ліквідується наказом директора Інституту.

Посаду завідуючого кафедрою може займати, як правило, особа, яка має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більше ніж два строки.

Керівник вищого навчального закладу укладає з керівником кафедри контракт.

Завідуючий кафедрою призначається на посаду і звільняється з посади наказами директора Інституту.

Про створення та ліквідацію кафедр і призначення завідуючих кафедрами Інститут повідомляє Академію.

4.8. Методичну роботу по забезпеченню освітнього процесу, що ведеться Інститутом здійснюють методисти Інституту.

Методист Інституту:

- забезпечує організацію системи процесу навчання;
- формує академічні групи і потоки;
- розробляє графіки проведення консультацій, забезпечує їх виконання;
- складає графіки виконання навчального плану, організує перевірку та рецензування контрольних робіт студентів, підбиває підсумки екзаменаційних сесій;
- готує розклад проведення сесій і консультацій;
- контролює успішність студентів, готує звіти про рух контингенту студентів;
- розробляє необхідні документи про проведення семестрових і випускних іспитів, захисту дипломних і випускних робіт;
- веде діловодство факультету, готує і передає документи в архів.

4.9. Особові справи студентів зберігаються в Академії, а їх копії в Інституті.

## **V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. Інститут функціонує на основі гострозрахунку за рахунок грошових коштів замовників продукції та послуг юридичних та фізичних осіб, передбачених цим Положенням, Статутом Академії, а також інших, не заборонених чинним законодавством України, надходжень.

5.2. Кошти за навчання сплачуються особами, які навчаються, або особами, на замовлення яких проводиться навчання в Інституті, безпосередньо і виключно у касу Академії або на її поточні рахунки відповідно до укладених контрактів та договорів, затверджених кошторисів, протоколів, актів, а також рішень, наказів, розпоряджень Академії.

Академія в тижневий строк перераховує на поточні рахунки Інституту визначену для нього частку коштів, залишаючи на своїх рахунках відповідні суми коштів, передбачених кошторисами, а також частину сум заборгованості Інституту відповідно до погоджених графіків. Отримані кошти використовуються Інститутом самостійно на оплату праці, сплату обов'язкових платежів до бюджету, оплату оренди приміщень та комунальних платежів, створення бібліотечного фонду, розвиток матеріально-технічної бази та інші поточні потреби відповідно до вимог чинного законодавства України і нормативних документів Академії.



Інститут не вправі приймати від фізичних і юридичних осіб платежі за послуги, які не передбачені законодавством, Положенням про Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Статутом Академії, рішеннями, наказами і розпорядженнями Академії.

Інститут забезпечує контроль і несе відповідальність за своєчасне і повне перерахування коштів до Академії особами, які навчаються, або особами, на замовлення яких проводиться навчання в Інституті.

5.3. Майно, передане Академією в користування Інституту, є власністю Академії. Майно, придбане Інститутом за рахунок коштів, які залишаються у нього після проведення всіх встановлених розрахунків є власністю Академії і знаходиться на балансі Інституту.

Інститут формує основні фонди та нематеріальні активи відповідно до внутрішніх нормативних актів Академії.

У разі ліквідації Інституту майно повертається Академії.

5.4. Інститут забезпечує своєчасне внесення передбачених законодавством платежів та податків, виплату заробітної плати, вносить плату за оренду приміщень, комунальні послуги, тощо, та не вправі допускати заборгованість по вищезазначених платежах. У разі її виникнення на строк більше одного місяця, Інститут повинен надати Академії ґрунтовне пояснення причин її виникнення та внести конкретні пропозиції щодо ліквідації наявної заборгованості.

5.5. В кожному договорі, який укладається директором Інституту повинно бути зазначено наступне формулювання: Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», в особі директора Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (прізвище ім'я по батькові), який діє на підставі Положення про Придніпровський інститут та довіреності, виданої Академією за підписом ректора Академії.

5.6. Інститут не має права самостійно, без попереднього дозволу Наглядової ради Академії, укладати зовнішньоекономічні договори, договори купівлі-продажу нерухомого майна та транспортних засобів, оренди, кредитні договори, договори застави, позики, поруки та гарантії та оформляти інші документи, пов'язані з цими договорами, надавати та отримувати зворотню фінансову допомогу, списувати, реалізовувати та передавати основні засоби.

Інститут має право самостійно проводити реконструкцію і ремонт приміщень на суму, що на місяць не перевищує 10% від середньомісячного доходу Інституту.

Інститут має право самостійно укладати господарські договори з одним і тим же контрагентом протягом року на суму, що не перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень з урахуванням штрафних санкцій.

Укладення господарських договорів, вартість яких разом з штрафними санкціями перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень, директор Інституту повинен попередньо письмово погоджувати з Наглядовою радою Академії.

5.7. Інститут не має права самостійно без попереднього дозволу Наглядової ради Академії надавати студентам пільги на навчання.

5.8. Списання дебіторської заборгованості проводиться Інститутом тільки з письмового погодження Наглядової ради Академії.

5.9. Ревізії та перевірки діяльності Інституту здійснюють державні органи за встановленою компетенцією та Академія. Копії актів перевірок та ґрунтовні пояснення щодо виявлених перевіркою недоліків подаються Інститутом до Академії не пізніше 5-денного терміну з дня підписання акту перевірки.

5.10. В разі виплати штрафних санкцій протягом місяця в розмірі, який перевищує 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, Інститут повинен надати ґрунтовне пояснення щодо причин їх виплати фінансово-економічній службі Академії.

5.11. В разі зупинення контролюючими органами операцій на рахунках Інституту в банківських установах, Інститут повинен протягом одного дня повідомити про це фінансово-економічну службу Академії.

5.12. Інститут подає до центральної бухгалтерії Академії фінансову звітність, яка затверджується протоколами засідання Наглядової ради Академії, наказами, розпорядженнями Академії.

5.13. Інститут забезпечує створення умов для захисту майнових прав Академії.

5.14. Право першого підпису фінансових та банківських документів має директор Інституту, другого підпису – головний (старший) бухгалтер. Надання права підпису фінансових та банківських документів іншим посадовим особам здійснюється з дозволу керівництва Академії.



## VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ІНСТИТУТУ

6.1. Трудовий колектив Інституту становлять громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди, тощо).

6.2. Учасниками освітнього процесу Інституту є: студенти, слухачі, керівні, наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники, спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють, представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у освітній та навчально-виховній роботі.

6.3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Академії та Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

6.4. Інститут надає студентам і науково-педагогічним працівникам соціальний захист відповідно до рішень Академії з урахуванням чинного законодавства.

6.5. Права та обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються чинним законодавством в галузі освіти. Права та обов'язки наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників та інших працівників Інституту забезпечуються шляхом виконання керівними органами Інституту умов трудового договору (контракту).

## VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ

7.1. Припинення діяльності Інституту може здійснюватися в формі його ліквідації або реорганізації.

7.2. Ліквідація та реорганізація Інституту здійснюється за рішенням Наглядової ради Академії в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.3. Реорганізація Інституту може здійснюватись у встановленому законодавством порядку.

7.4. Ліквідація Інституту проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Наглядовою радою Академії.

7.5. Порядок та строки ліквідації Інституту встановлюються Наглядовою радою Академії.

7.6. Ліквідаційна комісія публікує в офіційному друкованому органі за місцезнаходженням Інституту оголошення про ліквідацію, що має відбутися з зазначенням строку пред'явлення претензій кредиторів.

7.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Інституту.

7.8. Ліквідаційна комісія оцінює належне майно Інституту, виявляє дебіторів і кредиторів та проводить розрахунки з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження Наглядовій раді Академії.

7.9. Майно та кошти Інституту, що залишились після проведення розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників Інституту, розрахунків з кредиторами, передаються на баланс Академії.

7.10. Інститут визнається ліквідованим (реорганізованим) з моменту внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру.

## VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України, а також рішеннями, наказами, розпорядженнями керівництва Академії.

8.2. Це Положення діє з дня його затвердження до відміни чи заміни на інше. Зміни до Положення вносяться на підставі рішень Наглядової ради та Вченої ради Академії.

Голова Наглядової ради  
Приватного акціонерного товариства  
«Вищий навчальний заклад  
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»



Г. В. Щокін