

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 6 від 01.09.2022 р.

Наглядовою радою
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 22 від 21.12.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про
ПРИДУНАЙСЬКУ ФІЛІЮ
Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»
(нова редакція)

Ідентифікаційний код 25829515

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Придунайська філія Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», (надалі - Філія), створена 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 Ізмаїл.

1.2. Філія 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 Філії: Придунайська філія Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

1.4. Скорочена назва Філії: Придунайська філія ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.5. Філії не має статусу юридичної особи.

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

1.8. Філія 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. Філія здійснює прийом студентів відповідно до Правил прийому Академії та Положення про приймальну комісію.

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

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

Дипломи про набуту освіти видаються за підписом ректора Академії.

1.10. Місцезнаходження Філії: 68600 Одеська область, м. Ізмаїл, вул. Клушина, 3-А.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЛІЇ

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

2.2. Головними напрямками та завданнями Філії 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 Філії та інших громадян;

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

- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів іноземних громадян;

2.3. У Філії 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 Філії;

- 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 ФІЛІЄЮ

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

3.2. До виключної компетенції Академії належить:

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

- внесення змін та доповнень до Положення про Філію;

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

- проведення ревізій та перевірок діяльності Філії;

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

3.3. Керівництво Філією здійснює директор, який обирається Вченою радою Академії з урахуванням пропозицій Філії 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 Філії повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Філії.

3.4. Директор Філії:

- видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Філії;
- здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Філії, визначає їх функціональні обов'язки. Прийом на роботу матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним (старшим) бухгалтером Філії;
- встановлює умови оплати праці співробітникам Філії за погодженням з Академією;
- веде трудові книжки і особові справи на працівників Філії. Трудові книжки і особові справи директора, першого заступника директора (за наявності такої посади), заступників директора та головного (старшого) бухгалтера Філії 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 Філії відповідно до встановленої облікової політики в Академії;
- розпоряджається коштами, які залишаються у Філії 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 Філією і Академією;
- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Філії;
- організовує проведення навчальної, науково-дослідної та виховної роботи у Філії;
- 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 Філії;
- 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 Філії 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 Філією;
- за дотримання державних стандартів освіти, якість організації освітнього процесу;
- за фінансово-господарську діяльність Філії;
- виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів та проведення розрахунків з Академією;
- за рентабельність діяльності Філії;
- за належне виконання укладених Філією договорів та контрактів;
- за збереження майна, що знаходиться на балансі Філії;
- 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 Філії;
- за чітке і неухильне виконання умов цього Положення.

3.5. Директор Філії 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 Філії (за наявності такої посади), заступники директора Філії призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента Академії за поданням директора Філії та погодженням з Наглядовою радою та з генеральною дирекцією Всеукраїнського університету.

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

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

Головний (старший) бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом 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 ФІЛІЇ

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

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

4.3. Про створення відділень, факультетів, кафедр, курсів, тощо і призначення їх керівників директор Філії 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 Філії;

Факультет створюється наказом директора Філії. 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 Філії, що проводить навчальну, методичну та науково-дослідну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін.

Кафедра створюється та ліквідується наказом директора Філії.

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 Філії.

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

4.8. Методичну роботу по забезпеченню освітнього процесу, що ведеться Філією здійснюють методисти Філії.

Методист Філії:

- 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 Філії.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Філія функціонує на основі госпрозрахунку 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 Філії, 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 Філії визначену для нього частку коштів, залишаючи на своїх рахунках відповідні суми коштів, передбачених кошторисами, а також частину сум заборгованості Філії відповідно до погоджених графіків. Отримані кошти використовуються Філією 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.

Філія не вправі приймати від фізичних і юридичних осіб платежі за послуги, які не передбачені законодавством, Положенням про Філію, Статутом Академії, рішеннями, наказами і розпорядженнями Академії.

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

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

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

У разі ліквідації Філії майно повертається Академії.

5.4. Філія 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, Філія повинен надати Академії ґрунтовне пояснення причин її виникнення та внести конкретні пропозиції щодо ліквідації наявної заборгованості.

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

5.6. Філія 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.

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

Філія 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 Філії повинен попередньо письмово погоджувати з Наглядовою радою Академії.

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

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

5.9. Ревізії та перевірки діяльності Філії здійснюють державні органи за встановленою компетенцією та Академія. Копії актів перевірок та ґрунтовні пояснення щодо виявлених перевіркою недоліків подаються Філією 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, Філія повинна надати ґрунтовне пояснення щодо причин їх виплати фінансово-економічній службі Академії.

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

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

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

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

VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ФІЛІЇ

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

6.2. Учасниками освітнього процесу Філії 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 Філії.

6.4. Філія 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 Філії забезпечуються шляхом виконання керівними органами Філії умов трудового договору (контракту).

VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ФІЛІЇ

7.1. Припинення діяльності Філії може здійснюватися в формі її ліквідації або реорганізації.

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

7.3. Реорганізація Філії може здійснюватись у встановленому законодавством порядку.

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

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

7.6. Ліквідаційна комісія публікує в офіційному друкованому органі за місцезнаходженням Філії 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 Філії.

7.8. Ліквідаційна комісія оцінює належне майно Філії, 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 Філії, що залишились після проведення розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників Філії, розрахунків з кредиторами, передаються на баланс Академії.

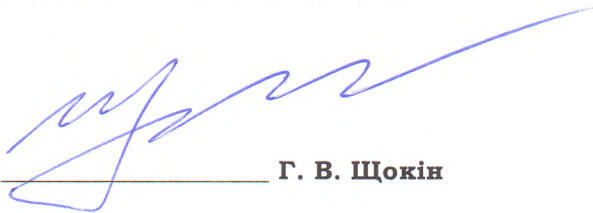
7.10. Філія визнається ліквідованою (реорганізованою) з моменту внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру.

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

