



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
(Мінекономрозвитку України)

НАКАЗ

30.11.2016

№ 2015

Київ

**Про утворення ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”
та затвердження Статуту ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
“ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”**

Відповідно до частини третьої статті 87 Цивільного кодексу України, статті 6 Закону України “Про управління об’єктами державної власності”, Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань” та Положення про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 459 “Питання Міністерства економічного розвитку і торгівлі”,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити ДЕРЖАВНУ УСТАНОВУ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”.
2. Затвердити Статут ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”, що додається.
3. Призначити виконувачем обов’язків директора ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ” Леонтєва Максима Володимировича до призначення керівника цієї установи в установленому законодавством порядку.

Підстава: заява Леонтєва М. В.

4. Виконувачу обов’язків директора ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ” Леонтєву М. В.:

у тижневий строк у встановленому порядку подати Статут на державну реєстрацію;

у десятиденний строк після державної реєстрації Статуту поінформувати Мінекономрозвитку про її проведення.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Нефьодова М. Є.

**Перший віце-прем'єр-міністр України –
Міністр економічного
розвитку і торгівлі України**



С. І. Кубів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України

30.11.2016 № 2015



Перший віце-прем'єр-міністр
України Міністр економічного
розвитку і торгівлі України

С. І. Кубів

СТАТУТ
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
“ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”

м. Київ
2016 рік

1. Загальні положення

1.1. ДЕРЖАВНА УСТАНОВА “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ” (далі – Установа) заснована на державній власності, належить до сфери управління Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Уповноважений орган управління) та є державною неприбутковою установою.

1.2. Установа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими державними органами, а також цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження Установи

2.1. Повне найменування Установи:

українською мовою – ДЕРЖАВНА УСТАНОВА “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”;

англійською мовою – STATE INSTITUTION “PROFESIYNI ZAKUPIVLI”.

2.2. Скорочене найменування Установи:

українською мовою – ДУ “ПРОФЕСІЙНІ ЗАКУПІВЛІ”;

англійською мовою – SI “PROFESIYNI ZAKUPIVLI”.

2.3. Місцезнаходження Установи: вул. Бульварно-Кудрявська, 22, м. Київ, Україна, 01601.

3. Мета і предмет діяльності Установи

3.1. Установу утворено з метою забезпечення науково-дослідної, консультаційної та іншої діяльності, спрямованої на організацію та проведення процедур закупівель і закупівель за рамковими угодами в інтересах замовників відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”.

3.2. Установа забезпечує виконання статутних завдань без мети одержання прибутку.

3.3. Предметом діяльності Установи є:

здійснення закупівель в інтересах замовників відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” з метою зменшення їх витрат на товари і послуги з одночасним збереженням належної якості;

проведення аналізу та узагальнення потреб замовників у закупівлях, в інтересах яких Установа буде здійснювати закупівлі;

організація навчання з питань публічних закупівель та сприяння професіоналізації закупівельної діяльності;

надання консультаційної та інформаційної допомоги учасникам закупівель (замовникам і постачальникам).

Установа може здійснювати будь-які інші види діяльності, що не суперечать законодавству.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Установою лише після їх отримання.

4. Юридичний статус Установи

4.1. Установа є юридичною особою. Права та обов’язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації в установленому законом порядку.

4.2. Установа здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту, який затверджується Уповноваженим органом управління.

4.3. Установа має відокремлене майно, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в банках, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, а також штампи та бланки зі своїм найменуванням.

4.4. Установа має право в порядку, установленому законодавством та Уповноваженим органом управління, учиняти правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, виконувати обов’язки, здійснювати претензійну роботу, бути відповідачем або позивачем у судах України та інших держав.

4.5. Установа діє на принципах повної господарської самостійності та самоокупності, самостійно планує свою діяльність, несе відповідальність

за її наслідки та виконання зобов'язань перед бюджетами, державними цільовими фондами і контрагентами.

4.6. Участь Установи в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях підприємств здійснюється відповідно до законодавства за погодженням з Уповноваженим органом управління.

4.7. Установа провадить зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства, мети і предмета своєї діяльності, передбачених цим Статутом.

4.8. Установа виконує роботи та надає послуги за цінами і тарифами згідно із законодавством.

4.9. Установа відповідає за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна.

Установа не несе відповідальності за зобов'язаннями власника (Уповноваженого органу управління), а власник (Уповноважений орган управління) не несе відповідальності за зобов'язаннями Установи, крім випадків, передбачених Господарським кодексом України та іншими законами.

4.10. Збитки, завдані Установі внаслідок виконання рішень органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом незаконними (неконституційними) або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.11. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативно-господарську діяльність Установи.

4.12. Доходи (прибутки) Установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети та напрямів діяльності Установи, визначених цим Статутом.

4.13. Установі забороняється розподіляти отримані доходи (прибуток) або їх частини між працівниками Установи, у тому числі директором, членами органів управління Установи, Уповноваженим органом управління та іншими пов'язаними з ними особами.

5. Права та обов'язки Установи

5.1. Установа має право:

укладати договори та вчиняти інші правочини згідно із законодавством;
утворювати на території України та за кордоном філії та представництва за погодженням з Уповноваженим органом управління і передавати їм основні засоби та оборотні кошти, що належать Установі. Філії та представництва діють на підставі положень про них, що затверджуються директором Установи;

самостійно відкривати рахунки в банках;

одержувати кредити в банках за погодженням з Уповноваженим органом управління;

одержувати безповоротну допомогу від юридичних та фізичних осіб, а також безоплатно отримувати товари, роботи, матеріальні та нематеріальні активи, у тому числі від громадських та неприбуткових організацій;

укладати договори щодо перекладу, обробки і випуску технічної документації на товари та послуги українського експорту, а також випуску рекламно-інформаційної літератури, розповсюдження бюлетенів, інших видань;

організовувати та проводити процедури закупівлі в інтересах замовників;

організовувати та проводити закупівлі за рамковими угодами в інтересах замовників;

надавати консультаційну та інформаційну допомогу у сфері публічних закупівель учасникам закупівель (замовникам та постачальникам);

здійснювати аналіз практики публічних закупівель;

купувати і продавати інформацію та здійснювати обмін нею;

проводити цінові дослідження, експертизи та надавати консультації щодо ціноутворення;

розвивати міжнародні контакти і зв'язки з метою збирання, поширення інформації, обміну нею, вивчення досвіду роботи за кордоном;

співпрацювати з державними та недержавними українськими та іноземними інформаційними агентствами, у тому числі проводити інформаційний обмін на паритетних засадах;

залучати до своєї роботи на договірних засадах спеціалістів та експертів,

у тому числі іноземних;

здійснювати придбання чи орендувати майно юридичних та фізичних осіб;

рекламувати свою діяльність за допомогою засобів масової інформації та в інший спосіб;

брати участь у конференціях, симпозіумах, семінарах, міжнародних і національних виставках та інших заходах відповідно до законодавства;

одержувати в установленому порядку інформацію і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;

готувати пропозиції для подання Уповноваженому органу управління щодо вдосконалення законодавства у сфері публічних закупівель;

користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Установа зобов'язана:

забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та державних цільових фондів згідно із законодавством;

забезпечувати збереження закріпленого за нею державного майна та цільове використання бюджетних коштів;

здійснювати будівництво, реконструкцію, модернізацію, капітальний ремонт основних фондів, а також забезпечувати своєчасне освоєння нових виробничих потужностей;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

здійснювати заходи з удосконалення організації діяльності Установи;

здійснювати заходи з удосконалення системи оплати праці з метою підвищення матеріальної заінтересованості працівників у результатах як особистої праці, так і роботи Установи, забезпечувати економне та раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Установи;

виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів і забезпечення екологічної безпеки;

забезпечувати збереження державної таємниці та режиму секретності;

здійснювати заходи з додержання законодавства з питань цивільного захисту;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну і фінансову звітність згідно із законодавством;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Установи, стан об'єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном.

6. Статутний капітал, спеціальні (цільові) фонди та майно Установи

6.1. Для забезпечення діяльності Установа за рахунок майна, переданого їй Уповноваженим органом управління, доходу Установи та інших не заборонених законодавством джерел створюється статутний капітал Установи.

6.2. Статутний капітал Установи може бути збільшено або зменшено за рішенням Уповноваженого органу управління.

6.3. В Установі за рахунок доходу можуть створюватися спеціальні (цільові) фонди, призначені для покриття витрат, пов'язаних з її діяльністю.

6.4. Спеціальні (цільові) фонди (у разі їх створення) використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану. Розміри відрахувань до фондів затверджуються Уповноваженим органом управління одночасно із затвердженням фінансового плану на поточний рік.

6.5. Майно Установи становлять виробничі та невиробничі фонди, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Установи.

6.6. Майно Установи є державною власністю і закріплюється за нею на праві оперативного управління.

6.7. Джерелами формування майна Установи є:

майно, у тому числі кошти, передані Уповноваженим органом управління;

доходи від власної діяльності;

кредити банків та інших кредиторів;

доходи від цінних паперів;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій та громадян;

інші джерела, не заборонені законодавством.

6.8. Відчуження, у тому числі реалізація та придбання транспортних засобів, надання в оренду, списання основних фондів, що є державною власністю і закріплені за Установою на праві оперативного управління, здійснення застави цілісного майнового комплексу Установи, її структурних підрозділів, будівель і споруд, передача в іпотеку здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, установленому законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти використовуються відповідно до затвердженого фінансового плану.

6.9. Установа в повному обсязі володіє правом власності на створену нею інформацію.

6.10. Збитки, завдані Установі в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються їй відповідно до закону.

6.11. Установа здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та законодавства.

6.12. Установа не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

6.13. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів здійснюються лише за згодою

Уповноваженого органу управління.

7. Управління Установою

7.1. Управління Установою здійснюється відповідно до цього Статуту та законодавства.

7.2. Уповноважений орган управління реалізує свої права щодо управління Установою через директора, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.3. Управління Установою відповідно до повноважень, визначених цим Статутом та законодавством, здійснюється її директором, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладення контракту, у якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади та інші умови найму за погодженням сторін.

7.4. Директор відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво Установою;

несе персональну відповідальність за стан та діяльність Установи;

без окремого доручення представляє інтереси Установи в усіх органах, установах, організаціях та на підприємствах;

бере участь у розробленні стратегічних планів розвитку Установи;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Установи;

вносить пропозиції щодо формування стратегії та пріоритетних напрямів розвитку Установи;

вносить Уповноваженому органу управління на затвердження проект фінансового плану Установи;

несе персональну відповідальність за виконання фінансових планів Установи;

звітує перед Уповноваженим органом управління про результати діяльності Установи;

подає Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Установи, стан об'єктів державної власності,

у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном;
подає Уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до цього Статуту;

видає від імені Установи довіреності на вчинення відповідних правочинів;

видає накази з питань діяльності Установи;

визначає та затверджує штатний розпис і організаційну структуру Установи за погодженням з Уповноваженим органом управління;

затверджує положення про структурні підрозділи Установи;

вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, призначає на посади та звільняє з посад працівників Установи, крім заступників директора, головного бухгалтера та керівника юридичної служби Установи, які призначаються на посади і звільняються з посад директором Установи за погодженням з Уповноваженим органом управління, здійснює розподіл функціональних обов'язків між ними, уживає заходів для їх заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

приймає відповідно до законодавства рішення про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Установи;

відповідно до законодавства встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених колективним договором та галузевою угодою;

здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників Установи;

забезпечує безпечні умови роботи працівникам Установи;

укладає від імені власника колективний договір;

вирішує питання організації бухгалтерського та іншого обліку Установи, а також підписує фінансову та іншу звітність відповідно до законодавства;

розпоряджається відповідно до законодавства та цього Статуту майном Установи, у тому числі її коштами;

погоджує з Уповноваженим органом управління у випадках, визначених

законами України, вчинення господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання;

укладає від імені Установи договори (укладання договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності, договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном, а також унесення змін до них здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління);

відкриває рахунки в банках;

погоджує з Уповноваженим органом управління передачу в оренду на договірних засадах з юридичними та фізичними особами нежитлових приміщень, цілісних майнових комплексів та іншого окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Установою на праві оперативного управління;

забезпечує відповідно до закону оприлюднення Установою інформації про її діяльність та несе відповідальність за оприлюднення і достовірність такої інформації;

своєчасно вживає заходів із запобігання банкрутству Установи в разі її неплатоспроможності;

погоджує свої відрядження за кордон з Уповноваженим органом управління;

вирішує інші питання діяльності Установи відповідно до вимог законодавства та цього Статуту.

На період відсутності директора тимчасове виконання обов'язків керівника Установи покладається на одного із заступників директора згідно з наказом.

7.5. У разі зміни директора Установи обов'язковим є проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Установи в порядку, передбаченому законом.

8. Трудовий колектив Установи

8.1. Трудовий колектив Установи становлять усі громадяни, які своєю

працею беруть участь у її діяльності згідно з трудовим договором (контрактом, угодою).

8.2. Трудовий колектив Установи формується на загальних засадах відповідно до вимог законодавства.

8.3. Умови організації та оплати праці членів трудового колективу Установи, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог законодавства.

8.4. Відносини між адміністрацією Установи та трудовим колективом регулюються колективним договором.

8.5. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Установи, розробляються і приймаються її органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Установи.

8.6. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я, обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю директора Установи.

8.7. Загальні збори трудового колективу Установи:

розглядають і схвалюють проект колективного договору;

заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;

беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників Установи;

беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку Установи.

8.8. Трудовий колектив реалізує свої повноваження на підставі рішень загальних зборів, які проводяться не рідше ніж один раз на рік. Рішення зборів приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні працівників шляхом відкритого голосування. Інформацію про проведення

зборів трудового колективу доводять до відома всіх працівників за тиждень. Загальні збори визначають своїх повноважних представників для підписання колективного договору та контролю за його виконанням.

8.9. Інтереси трудового колективу може представляти профспілкова організація Установи, яка діє згідно із законодавством.

9. Компетенція Уповноваженого органу управління

9.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Установі, що пов'язані з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

9.2. Уповноважений орган управління:

9.2.1. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Установи.

9.2.2. Затверджує Статут та зміни до Статуту Установи, здійснює контроль за його дотриманням.

9.2.3. Обирає членів наглядової ради Установи та затверджує її персональний склад.

9.2.4. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Установи, укладає і розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням його вимог.

9.2.5. Затверджує стратегічні плани розвитку Установи та здійснює контроль за їх виконанням.

9.2.6. Затверджує відповідно до закону річний фінансовий план та зміни до нього, річний інвестиційний план, а також інвестиційний план на середньострокову перспективу (3–5 років) Установи та здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку.

9.2.7. Проводить моніторинг фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів Установи, та вживає заходів щодо поліпшення її роботи.

9.2.8. Веде облік об'єктів державної власності, що перебувають в

управлінні Установи, здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням таких об'єктів.

9.2.9. Погоджує штатний розпис та організаційну структуру Установи.

9.2.10. Погоджує кандидатури на посади заступників директора, головного бухгалтера та керівника юридичної служби Установи і звільнення їх з посад.

9.2.11. Погоджує укладання Установою договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном, а також унесення змін до них.

9.2.12. Погоджує відповідно до законодавства укладання Установою договорів щодо проведення незалежних аудиторських перевірок річної фінансової звітності.

9.2.13. Приймає рішення у випадках, визначених законами України, про надання згоди на вчинення Установою господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, та значного господарського зобов'язання, про відмову в наданні такої згоди та несе встановлену законами України відповідальність за прийняття таких рішень.

9.2.14. Погоджує в установленому законодавством порядку передачу в оренду на договірних засадах з юридичними та фізичними особами нежитлових приміщень, цілісних майнових комплексів та іншого окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Установою на праві оперативного управління, а також придбання та реалізацію транспортних засобів.

9.2.15. Погоджує відрядження директора Установи за кордон.

9.2.16. Забезпечує виконання відповідно до законодавства функцій з управління об'єктами державної власності.

9.2.17. Погоджує в установленому законодавством порядку утворення філій та представництв Установи.

9.2.18. Погоджує списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів та прискорену амортизацію основних фондів.

9.2.19. Забезпечує відповідно до законодавства проведення щорічної незалежної аудиторської перевірки фінансової звітності Установи.

9.2.20. У разі зміни директора Установи забезпечує проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Установи в порядку, передбаченому законом.

9.2.21. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Статуту.

10. Наглядова рада Установи

10.1. Наглядова рада Установи є органом, який здійснює нагляд за діяльністю Установи.

Наглядова рада здійснює нагляд за управлінням майном Установи, додержанням мети Установи та за її іншою діяльністю відповідно до цього Статуту.

10.2. Наглядова рада Установи діє на підставі положення, яке затверджується Уповноваженим органом управління.

10.3. Наглядова рада Установи складається із шести осіб: голова, заступник голови та чотири члени. При цьому чотири з них повинні бути незалежними членами, які обираються за результатами конкурсного відбору.

Члени наглядової ради Установи обираються Уповноваженим органом управління строком на два роки.

Голова наглядової ради Установи обирається членами наглядової ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу наглядової ради Установи.

Персональний склад наглядової ради Установи затверджується Уповноваженим органом управління.

11. Припинення Установи

11.1. Припинення Установи здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі її припинення за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Установою. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Установи, подає його на затвердження до Уповноваженого органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки для подання заяв та претензій кредиторами визначаються законом.

11.4. Установа вважається такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію її припинення.

11.5. У разі припинення Установи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
