



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КЕРІВНИКА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

від 28 липня 2017 року № 185

м. Київ

### Про затвердження нової редакції Статуту Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс»

Відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, керуючись Положенням про Державне управління справами в редакції, затвердженій Указом Президента України від 17 грудня 2002 року № 1180:

1. Установити, що статутний капітал Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс» утворено в розмірі 400 100 (чотириста тисяч сто) гривень за рахунок майна, закріпленого за підприємством на праві господарського відання.

2. Затвердити нову редакцію Статуту Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс» (далі – Статут), що додається.

3. Генеральному директорові Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс» Гайдаєнко О. П.:

забезпечити здійснення в установленому законодавством порядку державної реєстрації нової редакції Статуту;

у тижневий строк після державної реєстрації подати до Управління юридичного забезпечення Державного управління справами інформацію про державну реєстрацію нової редакції Статуту.

4. Визнати таким, що втратило чинність, Розпорядження Керівника Державного управління справами від 09 лютого 2015 року № 26 «Про затвердження нової редакції Статуту Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс».

5. Контроль за виконанням цього Розпорядження залишаю за собою.

**Керівник**  
**Державного управління справами**



**І. КУЦИК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням Керівника  
Державного управління справами

~~28 липня~~ 2017 року № 185



~~\_\_\_\_\_~~ **І. М. КУЦИК**

**СТАТУТ  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
СПРАВАМИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ОФІЦІЙНИХ ЗАХОДІВ  
«ГАРАНТ-СЕРВІС»**

**(нова редакція)**

**ідентифікаційний код 19122935**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нову редакцію Статуту Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс» (далі – Статут) розроблено на заміну Статуту Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс», затвердженого Розпорядженням Керівника Державного управління справами від 09 лютого 2015 року № 26.

1.2. Цей Статут регулює та визначає загальні організаційні, правові та економічні засади діяльності Державного підприємства Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс» (далі – Підприємство).

1.3. Підприємство за своєю організаційно-правовою формою є державним підприємством, засноване на державній власності та перебуває в управлінні Державного управління справами (далі – Орган управління майном) відповідно до Указу Президента України від 23 лютого 2000 року № 278 та розпорядження Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2000 року № 165.

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Органу управління майном, а також цим Статутом.

1.5. Підприємство є одержувачем бюджетних коштів.

## 2. НАЙМЕНУВАННЯ І МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Повне найменування Підприємства:

українською мовою:	Державне підприємство Державного управління справами по обслуговуванню офіційних заходів «Гарант-сервіс»
російською мовою:	Государственное предприятие Государственного управления делами по обслуживанию официальных мероприятий «Гарант-сервис»
англійською мовою:	State Enterprise for official Events Service of the State Administration Department «Garant-service».

2.2. Скорочене найменування Підприємства:

українською мовою:	ДП «Гарант-сервіс»
російською мовою:	ГП «Гарант-сервис»

англійською мовою:

State Enterprise «Garant-Service».

2.3. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 01220, м. Київ, вул. Банкова, 11.

### **3. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Підприємство створено з метою організації обслуговування заходів та офіційних прийомів за участю Президента України та інших вищих посадових осіб держави, представницьких заходів, організації харчування та торговельного обслуговування працівників Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Державного управління справами, Ради національної безпеки і оборони України та інших державних органів, а також органів, апаратів, утворених для здійснення їх повноважень, здійснення іншої виробничої та комерційної діяльності з метою одержання відповідного прибутку.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є:

надання послуг з організації обслуговування та забезпечення продуктами харчування Президента України, у тому числі під час візитів за кордон і робочих поїздок у межах України, відповідно до програм перебування в Україні офіційних делегацій та осіб, які прибувають на запрошення Президента України;

надання послуг із забезпечення бортовим харчуванням під час повітряних перевезень спеціальними рейсами Президента України, вищих посадових осіб і делегацій України та інших держав;

надання послуг з якісного торговельного обслуговування працівників Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Державного управління справами, Ради національної безпеки і оборони України та інших державних органів, апаратів, утворених для здійснення їх повноважень;

надання послуг з організації забезпечення заходів та офіційних прийомів за участю Президента України та інших вищих посадових осіб держави продуктами харчування;

надання послуг із забезпечення продовольчими товарами представницьких заходів, що проводяться структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Державного управління справами та іншими органами державної влади України;

надання послуг щодо подавання страв і напоїв;

надання послуг ресторанів і пунктів швидкого харчування;

надання послуг щодо подавання страв з повним ресторанним обслуговуванням;

надання послуг з виїзного ресторанного обслуговування (кейтеринг);

надання послуг із забезпечення харчування за договором;

надання послуг їдалень;

надання послуг прокату меблів і побутових приладів;  
надання послуг прокату столової білизни, столового посуду;  
участь у формуванні та товарному насиченні споживчого ринку,  
розширення асортименту та поліпшення якості продукції власного  
виробництва;

упровадження в практику роботи нових прогресивних технологій;  
розвиток та якісне поліпшення торговельної мережі, розширення  
номенклатури послуг, що надаються споживачам;

розробка та впровадження нових технологічних процесів і нових  
технологій у всіх сферах виробництва;

утримання в належному санітарному та технічному стані орендованих  
приміщень і споруд, торговельно-технологічного обладнання та обладнання,  
яке перебуває в господарському віданні;

здійснення рекламування своєї діяльності;

здійснення торговельно-посередницької діяльності.

3.3. Підприємство має право займатися також іншими видами  
господарської діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3.4. Види діяльності, які підлягають патентуванню та (або)  
ліцензуванню, здійснюються Підприємством після отримання відповідних  
патентів та (або) ліцензій у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Підприємство належить до системи підприємств, установ та  
організацій, які забезпечують діяльність Президента України, Ради  
національної безпеки і оборони України, Адміністрації Президента України  
та інших створених Президентом України консультативних, дорадчих та  
допоміжних органів і служб, а також інших державних органів, апаратів,  
утворених для здійснення їх повноважень.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Підприємство є юридичною особою з дня державної реєстрації,  
має самостійний баланс, банківські рахунки в національній та іноземних  
валютах в установах банків, рахунок в органі Державної казначейської  
служби України, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційний код,  
штампи, бланки та інші реквізити. Підприємство може мати знак для товарів  
і послуг, зареєстрований відповідно до законодавства.

4.2. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного  
законодавства та цього Статуту.

4.3. Участь Підприємства в асоціаціях, корпораціях, концернах та  
інших об'єднаннях підприємств здійснюється на добровільних засадах, за  
погодженням з Органом управління майном, якщо це не суперечить  
антимонопольному законодавству та іншим нормативно-правовим актам  
України.

4.4. Підприємство має право за погодженням з Органом управління  
майном створювати в установленому законодавством порядку філії,

представництва, інші відокремлені структурні підрозділи на території України та забезпечувати їх основними засобами та обіговими коштами.

Філії, представництва та інші відокремлені структурні підрозділи Підприємства діють на підставі положень про них, що затверджуються генеральним директором Підприємства. Керівництво їх роботою здійснюють особи, які призначаються генеральним директором Підприємства за погодженням з Органом управління майном.

4.5. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством.

4.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном.

4.7. Держава та Орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями Підприємства, крім випадків, передбачених законодавством.

4.8. Підприємство може набувати майнових та особистих немайнових прав, має право укладати договори, угоди, контракти, інші правочини, нести відповідальність, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в суді згідно із законодавством.

## **5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Статутний капітал Підприємства становить 400 100 (чотириста тисяч сто) гривень за рахунок майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання.

5.2. Рішення про зміну (збільшення, зменшення) розміру статутного капіталу Підприємства приймається Органом управління майном.

5.3. Рішення про зміну статутного капіталу набирає чинності після здійснення державної реєстрації відповідних змін.

## **6. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Майно Підприємства становлять основні засоби (фонди) та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в балансі Підприємства.

6.2. Майно Підприємства є державною власністю й закріплене за ним на праві господарського відання. Здійснюючи право господарського відання, Підприємство володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном з обмеженням правомочності щодо окремих видів майна за згодою Органу управління майном у випадках, передбачених законодавством.

6.3. Джерелами формування майна Підприємства є:  
майно, передане Органом управління майном;  
доходи, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг), а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;  
поточні та капітальні трансферти з державного бюджету;  
надходження від оренди майна Підприємства;

кредити банків та інших кредиторів;  
майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій і громадян у встановленому законодавством порядку;  
фінансова допомога фізичних та юридичних осіб;  
інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.4. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

6.5. За погодженням з Органом управління майном Підприємство має право надавати належне йому майно в користування (у тому числі оренду) іншим особам у порядку, встановленому законодавством (крім цілісних майнових комплексів, його структурних підрозділів, філій), а також списувати це майно з балансу.

6.6. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству в добровільному порядку або за рішенням суду.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Права Підприємства:

7.1.1. Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрями розвитку Підприємства.

7.1.2. Підприємство реалізує свою продукцію, послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності.

7.1.3. Підприємство укладає угоди, набуває майнові та особисті немайнові права і несе обов'язки; від свого імені виступає позивачем, відповідачем та третьою особою в суді.

7.1.4. Підприємство має право придбавати матеріали, сировину, устаткування та інші матеріально-технічні ресурси за діючими оптовими, роздрібними та договірними цінами в юридичних і фізичних осіб, використовувати матеріальні ресурси, отримані від замовників, фізичних осіб, підприємств, об'єднань, організацій за укладеними з ними договорами на умовах, передбачених чинним законодавством і цим Статутом.

7.1.5. Підприємство має право приймати на роботу громадян за трудовими договорами, контрактами, укладати договори цивільно-правового характеру з фізичними особами.

7.1.6. Підприємство має право за погодженням з Органом управління майном створювати в установленому законодавством порядку філії, представництва, інші відокремлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків.

Філії, представництва та інші відокремлені підрозділи Підприємства діють на підставі положень про них, що затверджуються генеральним директором Підприємства.

7.2. Обов'язки Підприємства:

приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного та соціального розвитку та виборі контрагентів;

здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за процедурою закупівель, визначеною чинним законодавством;

погоджувати з Органом управління майном передачу в оренду майна, списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, отримувати кредити в порядку, визначеному чинним законодавством;

погоджувати з юридичною службою Органу управління майном кандидатури претендентів на посаду керівника юридичної служби Підприємства та укладення мирових угод, стороною в яких виступає Підприємство, відмови від позовів, зміни предмета позовів;

забезпечувати цільове використання закріпленого за Підприємством майна та виділених бюджетних коштів;

використовувати кошти державного бюджету за відповідною бюджетною програмою в порядку, визначеного законодавством;

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

здійснювати реконструкцію, реставрацію, а також капітальний ремонт основних засобів (фондів), своєчасне освоєння нових виробничих потужностей і введення в дію придбаного обладнання;

здійснювати фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення об'єктів (майна), які обліковуються на балансі Підприємства;

надавати необхідні довідки та інші документи, які пов'язані з використанням майна, що обліковується на балансі Підприємства;

розробляти плани заходів зі створення та подальшого функціонування Підприємства;

забезпечувати виробництво та поставку товарів (робіт, послуг) відповідно до державного контракту та державного замовлення, укладених договорів;

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

вживати заходів для вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і в загальних результатах роботи Підприємства, забезпечувати економне й раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства;

забезпечувати ефективну експлуатацію рухомого та нерухомого майна, обладнання, інвентарю, приладів та іншого майна;

розробляти та подавати на розгляд Органу управління майном пропозиції щодо раціонального використання та розпорядження майном, яке обліковується на балансі Підприємства;



складати, подавати на затвердження Органу управління майном річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожен наступний рік у порядку, за формою та в терміни, що встановлені чинним законодавством, а також виконувати фінансовий план;

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

7.3. Підприємство подає Органу управління майном:

щоквартально – звіт про результати своєї господарської діяльності та бюджетну звітність;

щорічно – звіт про виконання паспорта бюджетної програми.

## 8. ОРГАН УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

8.1. До виключної компетенції Органу управління майном Підприємства належить:

здійснення функцій щодо управління майном Підприємства; затвердження Статуту Підприємства, внесення змін і доповнень до нього;

здійснення контролю за виконанням Статуту Підприємства, розпоряджень і доручень Керівника Державного управління справами і прийняття рішень у зв'язку з їх порушенням (невиконанням);

здійснення контролю за ефективністю використання та збереженням державного майна, закріпленого за Підприємством;

погодження в установленому порядку питань щодо відчуження, надання в заставу, в оренду, списання з балансу основних фондів Підприємства, отримання кредитів, залучення інвестицій;

затвердження в установленому порядку фінансового плану;

погодження плану використання бюджетних коштів Підприємства;

погодження організаційно-управлінської структури і штатного розпису Підприємства;

погодження створення Підприємством у встановленому законодавством порядку філій, представництв, інших відокремлених підрозділів;

призначення на посаду та звільнення з посади генерального директора Підприємства;

погодження призначення на посади та звільнення з посад заступників генерального директора і головного бухгалтера Підприємства;

визначення порядку використання прибутку Підприємства;

прийняття рішення про припинення діяльності Підприємства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

затвердження паспортів відповідних бюджетних програм.

Орган управління майном не має права втручатися в оперативну й господарську діяльність Підприємства, за винятком випадків, передбачених цим Статутом і чинним законодавством України.

## 9. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

9.1. Керівництво поточною фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснює генеральний директор Підприємства, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Керівника Органу управління майном.

9.2. Орган управління майном укладає контракт з генеральним директором Підприємства, яким визначаються, зокрема, права та обов'язки генерального директора, умови його матеріального забезпечення тощо.

9.3. Генеральний директор Підприємства:

діє без доручення (довіреності) від імені Підприємства і вирішує всі питання діяльності Підприємства, крім тих, що належать до виключної компетенції Органу управління майном;

працює з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, а також мобілізаційними документами;

представляє інтереси Підприємства в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, в інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами;

затверджує організаційно-управлінську структуру, штатний розпис Підприємства та план використання бюджетних коштів за погодженням з Органом управління майном;

розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

підписує банківські та казначейські документи;

укладає договори, угоди, контракти та інші правочини, видає довіреності, відкриває рахунки в установах банків та інших органах;

у межах своєї компетенції видає накази, організовує та контролює їх виконання;

затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства та посадові інструкції працівників Підприємства;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

приймає на роботу та звільняє з роботи керівників структурних підрозділів та працівників Підприємства (заступників генерального директора і головного бухгалтера Підприємства – за погодженням з Органом управління майном);

виконує умови укладеного з Органом управління майном контракту;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Підприємства;

погоджує з Органом управління майном накази про свої відрадження та відпустки;

забезпечує належну експлуатацію обладнання та іншого майна Підприємства;

здійснює інші необхідні дії в межах своєї компетенції.

9.4. Генеральний директор несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, виконання покладених на Підприємство завдань, визначених цим Статутом, дорученнями та розпорядженнями Органу управління майном, виконання фінансових планів, дотримання законодавства України.

9.5. Генеральний директор Підприємства підзвітний і підконтрольний Органу управління майном.

9.6. У разі зміни генерального директора Підприємства проведення ревізії фінансово-господарської діяльності Підприємства в порядку, передбаченому законодавством, є обов'язковим.

## **10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. Оплата праці здійснюється відповідно до трудового внеску колективу та кожного працівника, мінімальний розмір заробітної плати – не нижче встановленого законодавством.

На Підприємстві розробляється та затверджується розпорядок робочого дня, визначається змінність роботи.

10.2. Виробничі та трудові відносини, зокрема питання прийняття на роботу та звільнення з роботи, режиму праці та відпочинку, оплати праці, гарантій і компенсацій, регулюються колективним договором та індивідуальними трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Органом самоврядування трудового колективу Підприємства є збори трудового колективу. Трудовий колектив Підприємства складають усі працівники, які беруть участь у його діяльності на основі договорів, угод, контрактів та інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

10.4. Збори трудового колективу:  
вирішують питання соціального розвитку Підприємства;  
розглядають і затверджують проект колективного договору;  
вирішують інші питання самоврядування трудового колективу.

10.5. Право підписання колективного договору від імені Органу управління майном надається генеральному директору Підприємства, а від імені трудового колективу – голові первинної профспілкової організації. Колективний договір підлягає реєстрації відповідно до чинного законодавства.

10.6. Заохочення працівників Підприємства, які працюють за трудовим договором, здійснюється в порядку і на умовах, визначених законодавством України та колективним договором.

## **11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток, амортизаційні відрахування, кредити та кошти, виділені в установленому порядку з державного бюджету, а також інші надходження, що не заборонені законодавством.

11.2. Чистий фінансовий результат (прибуток), який залишається після покриття матеріальних і прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, оплати відсотків за кредитами банків, внесків, передбачених законодавством України, податків та інших платежів до бюджету та державних соціальних фондів, використовується Підприємством у порядку, затвердженому фінансовим планом, та відповідно до чинного законодавства.

11.3. Підприємство здійснює свою діяльність згідно із затвердженими Органом управління майном фінансовим планом і планом використання бюджетних коштів Підприємства.

11.4. Підприємство звітує перед Органом управління майном за використання виділених коштів за цільовим призначенням і складає фінансову звітність про їх використання.

11.5. Достовірність і повнота звітності Підприємства може бути підтверджена аудитором (аудиторською фірмою).

11.6. Підприємство веде оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності відповідно до законодавства, а також статистичну звітність і подає її в установленому порядку до органів державної статистики.

11.7. Генеральний директор і головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та статистичної звітності, достовірність звітних даних.

11.8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

## **12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

12.1. Внесення змін і доповнень до Статуту Підприємства здійснюється за рішенням Органу управління майном з ініціативи Підприємства або Органу управління майном.

12.2. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

## **13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

13.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства України на підставі рішення Органу управління майном або суду.

13.2. При ліквідації майно та кошти, що належать Підприємству, після здійснення передбачених законодавством розрахунків передаються Органу управління майном.

13.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або рішенням суду. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення претензій кредиторами визначаються Органом управління майном.

13.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Підприємства і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Підприємством, що ліквідується, повідомляються про його ліквідацію в письмовій формі.

13.5. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

13.6. При реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

#### **14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

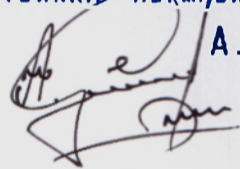
14.1. Скасування, визнання недійсними, втрата чинності окремих положень цього Статуту не спричиняє недійсності (втрати чинності) решти його положень.

---



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено  
печаткою 12 (двома документами).

Заступник керівника  
Секретаріату  
Державного управління справами  
-керівник відділу організації  
та забезпечення документообігу  
керівника державної служби

  
А.О. СУСКОВ

