



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про прийняття Комунального підприємства «Саратська центральна районна лікарня Саратської районної ради Одеської області», зміну найменування та затвердження Статуту у новій редакції

Відповідно до статті 26, статті 60, пунктом 6¹ розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Основ законодавства України про охорону здоров'я, законів України від 06.04.2017 року № 2002-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я», від 19.10.2017 року № 2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» та від 15.05.2003 року № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (із змінами), рішення Білгород-Дністровської районної ради від 22 грудня 2020 року № 36 –VIII «Про зміну засновника комунальних закладів (установ, підприємств, організацій) розташованих на території Саратської селищної територіальної громади», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти із спільної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Саратської селищної територіальної громади Комунальне підприємство «Саратська центральна районна лікарня Саратської районної ради Одеської області», код ЄДРПОУ 01998880, місце знаходження юридичної особи: Україна, 68200, Одеська область, Саратський район, смт. Сарата, вулиця Соборна 2 .

2. Змінити назву Комунального підприємства «Саратська центральна районна лікарня Саратської районної ради Одеської області», код ЄДРПОУ 01998880, на Комунальне підприємство «Саратська центральна лікарня» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 01998880.

3. Затвердити статут Комунального підприємства «Саратська центральна лікарня» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 01998880, у новій редакції що додається до даного рішення.

4. Т.в.о. директора Комунального підприємства «Саратська центральна лікарня» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Підприємство) Сиротенко Н.Г.:

4.1. Зареєструвати зміни до відомостей про Підприємство в органах державної реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4.2. В десятиденний термін після реєстрації подати селищній раді належним чином завірені копії реєстраційних документів.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Селищний голова

В.Д. Райчева

30 грудня 2020 року
№ 58 -VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 30 грудня 2020 року
№58 - VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«САРАТСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ»
САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ 01998880

Сарата
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «САРАТСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (надалі – Підприємство) є лікарняним закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає послуги вторинної/спеціалізованої медичної допомоги будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

1.2. Підприємство створене за рішенням Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального закладу «Саратська центральна районна лікарня». (код ЄДРПОУ 01998880).

1.4. Підприємство створене на базі майна, що належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.5. Постійний контроль за виконанням статутних завдань, забезпеченням збереження та ефективного використання закріпленого майна здійснюється Власником.

1.6. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері охорони здоров'я, та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «САРАТСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: – КП «Саратська ЦЛ».

2.2. Місцезнаходження підприємства: Україна, 68200, Одеська область, Саратський район, селище Сарата, вулиця Соборна, 2.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі, встановлених законодавством.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Власником умов, необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;

- реалізацію права громадян вільно обирати лікаря, що надає спеціалізовану медичну допомогу;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належних профілактики, діагностики

і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності й ведення пологів і післяпологового періоду;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (спеціалізована медична практика);

- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;

- надання паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів;

- проведення санітарно - просвітницької роботи, пропаганду здорового способу життя, основ надання самопомоги та взаємодопомоги;

- раннє виявлення та профілактика соціально - небезпечних та неінфекційних захворювань;

- проведення заходів щодо масової профілактики інфекційних захворювань;

- встановлення наявності показань та здійснення відбору пацієнтів для отримання санаторно-курортного лікування;

- направлення осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико-соціальну експертизу, спрямування пацієнтів на медико-соціальну реабілітацію;

- планове проведення поглиблених медичних оглядів осіб, що працюють в шкідливих для здоров'я умовах, а також осіб декретованих професій з метою вирішення можливості допуску їх до роботи;

- вирішення питань тимчасової непрацездатності громадян з видачею листка тимчасової непрацездатності, або довідки;

- переробка донорської крові та її компонентів, виготовлення з них препаратів, крім діяльності банків пуповинної крові, інших тканин і клітин людини;

- виписку рецептів для пільгового забезпечення медикаментами окремих груп населення, відповідно до чинного законодавства;

- взаємодію з дитячими дошкільними закладами, навчальними закладами, соціальними службами, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, засобами масової інформації, громадськими організаціями в інтересах виконання статутних завдань;

- управління та контроль якістю надання медичної допомоги у структурних підрозділах;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- проведення профілактичних оглядів;

- виробництво лікарських засобів;

- придбання, зберігання, перевезення, реалізація (відпуск), знищення, використання наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів;

- організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;

- видавнича діяльність (науково-виробничі, науково-практичні, навчальні та довідкові видання);

- видавництво учбової та монографічної літератури;

- навчально-методична, науково-дослідницька робота;

- провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із законодавством України;

- здійснення іншої не забороненої законодавством діяльності, необхідної для належного забезпечення та підвищення якості лікувально-діагностичного процесу, управління ресурсами, розвитку та підвищення якості кадрового потенціалу Підприємства.

3.3. Основний вид економічної діяльності Підприємства:

- діяльність лікарняних закладів.

3.4. Організаційно-методична робота з надання спеціалізованої медичної допомоги у структурних підрозділах здійснюється за такими напрямками:

- збір, узагальнення та контроль достовірності медичної статистичної інформації;
- звітування відповідно до підпорядкування та надання оперативної інформації;
- аналіз стану здоров'я населення району;
- вивчення і прогнозування потреби населення у спеціалізованій медичній допомозі;
- планування лікувально-профілактичних заходів відповідно до потреб населення;
- аналіз доступності спеціалізованої медичної допомоги для населення, планування розвитку та кадрового забезпечення;
- організацію підвищення кваліфікації кадрів, у тому числі безперервне навчання кадрів без відриву від виробництва;
- впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, досвіду щодо організації спеціалізованої медичної допомоги, сучасних інформаційних технологій;
- впровадження та вдосконалення системи управління якістю надання спеціалізованої медичної допомоги;
- аналіз стану фінансового забезпечення Підприємства і його структурних підрозділів та розробку фінансових планів;
- здійснення закупівлі лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю, інших засобів, необхідних для функціонування Підприємства та його підрозділів;
- утримання будівель, споруд і технічних засобів Підприємства та його підрозділів у належному стані;
- належну експлуатацію та функціонування медичного обладнання у підрозділах Підприємства;
- контроль за використанням матеріально - технічних ресурсів у підрозділах Підприємства;
- облік матеріальних цінностей, у тому числі медичного обладнання та інвентарю;
- планування ремонтно-будівельних робіт, оснащення медичним обладнанням та інвентарем.

3.5. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних, фармацевтичних навчальних та науково-дослідних закладів (установ) усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

3.6. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Якщо для провадження певних видів діяльності, передбачених Статутом, потрібний спеціальний дозвіл, Підприємство отримує його в порядку, визначеному законодавством України.

3.7. Підприємство може з дозволу Власника або уповноваженого ним органу надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством України. Калькуляції, кошториси та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з Власником або органом ним уповноваженим.

3.8. Підприємство має право займатися іншими видами діяльності не передбаченими в даному Статуті і не забороненими законодавством України.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є комунальною власністю Саратської селищної територіальної громади, яке закріплюється за Підприємством на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Власником або уповноваженим ним органом, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, Державному казначействі України, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис за погодженням з Саратським селищним головою.

4.9. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

4.10. Підприємство не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників (учасників), членів Підприємства, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.11. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні пункту 4.10. Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такого неприбуткового підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

4.12. Підприємство має право за попереднім погодженням з Власником або уповноваженим ним органом створювати та ліквідувати в Україні філії, представництва з додержанням вимог, встановлених правовими актами України.

4.13. Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Підприємства діють відповідно до положень про них, затверджених Підприємством, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Підприємства.

Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Підприємства можуть мати круглу печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Підприємства, рахунок в установах банку, а також бланки організаційно - розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

4.14. Підприємство щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про виконання планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

4.15. Підприємство повинно попередньо погоджувати з Саратським селищним головою, щорічні та квартальні плани роботи, калькуляції та тарифи на власні роботи та послуги. Плани роботи, калькуляції та тарифи Підприємства після погодження з Саратським селищним головою затверджуються керівником Підприємства. Проведення робіт, надання послуг без відповідного погодження планів, калькуляцій та тарифів з Саратським селищним головою не допускається.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Підприємства належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді і закріплюється за Підприємством на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Власником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.1.1. Здійснюючи право оперативного управління майном Підприємство володіє та користується зазначеним майном. Розпоряджатися закріпленим за Підприємством на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів, Підприємство має право лише з дозволу Власника.

5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном без попередньої згоди Власника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, користування або відмови від користування земельної ділянки, вирішуються виключно Власником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству на праві оперативного управління відповідно до рішення Власника;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету;

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Власника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кредити банків;

5.3.6. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.7. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.8. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.9. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 10000 (десять тисяч) гривень 00 копійок.

5.5. В рахунок свого вкладу у статутний капітал Підприємства Власник може вносити рухоме та нерухоме майно, грошові кошти, цінні папери, права користування землею, водою, іншими природними ресурсами, майном, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності) та інше, що має вартісну оцінку.

Зміни вартості майна, внесеного як вклад до статутного капіталу Підприємства не впливають на розмір частки Власника у статутному капіталі Підприємства.

5.6. Власник повинен повністю внести, сплатити свої вклади до статутного капіталу Підприємства до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

Факт внесення Власником внеску до статутного капіталу Підприємства повинен підтверджуватись відповідними актами прийому-передачі майна, коштів, прав або платіжними документами про переказ грошей або іншими документами.

Акти прийому - передачі майна, коштів та прав, як внесків до статутного капіталу Підприємства, підписуються Власником та керівником Підприємства.

5.7. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Власника.

5.8. Майно Підприємства не може бути передано в оренду, користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без попередньої згоди Власника. Списання майна проводиться також лише за попередньою згодою Власника або уповноваженого ним органу. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.9. Філії, представництва, відділи та інші підрозділи Підприємства можуть розміщуватися у приміщеннях Підприємства, користуватися обладнанням Підприємства або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання (крім майна Підприємства) на підставі договору оренди.

5.10. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства, у визначеному законодавством порядку.

5.11. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Підприємство визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь який термін за узгодженням з Власником або уповноваженим ним органом.

Власник або уповноважений ним органом контролює достовірність проведення інвентаризації майна Підприємства шляхом обов'язкового включення до складу інвентаризаційної комісії власного фахівця, погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Підприємства.

5.13. Майно, яке придбано чи отримано Підприємством внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Статутом.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку за погодженням із Власником або уповноваженим ним органом.

6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.7. Співпрацювати з іншими центрами та лікувально-профілактичними закладами вторинного та третинного рівнів, науковими установами.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я на їх запит.

6.1.9. Створювати та реорганізовувати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6.1.10. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2. **Обов'язки Підприємства:**

6.2.1. Підприємство встановлює форму, систему та розмір оплати праці, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

6.2.2. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.2.3. Керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері охорони здоров'я, та цим Статутом.

6.2.4. Планує свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку).

6.2.5. Створює для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечує додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.6. Забезпечує своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.2.7. Розробляє та реалізовує кадрову політику, контролює підвищення кваліфікації працівників.

6.2.8. Акумулює власні надходження та витрачає їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснює Власник або уповноважений ним орган.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор. Директор обирається на умовах конкурсу та призначається на посаду і звільняється з неї за розпорядженням Саратського селищного голови відповідно до порядку, визначеного законодавством України та який відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством охорони здоров'я України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом. Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується Власником або уповноваженим ним органом.

7.3. Власник або уповноважений ним орган:

7.3.1. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

7.3.2. Погоджує договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Підприємства, кредитні договори, та погоджує передачу майна Підприємства в оренду, заставу та інше відчуження.

7.3.3. Погоджує створення, реорганізацію чи ліквідацію філій, представництв, Підприємства.

7.3.5. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є комунальною власністю Саратської селищної територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.4. Власник або уповноважений ним орган укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів бюджетів місцевого самоврядування.

7.5. Директор Підприємства:

7.5.1. Представляє Підприємство у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі

всіма процесуальними правами Підприємства у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом;

Підписує від його імені підприємства документи, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника або уповноваженого ним органу.

7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню згідно з вимогами нормативно-правових актів медичної допомоги.

7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.5.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням, зберіганням медичної та іншої документації.

7.5.8. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.5.9. Подає в установленому порядку Власнику або уповноваженому ним органу квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Власника або уповноваженого ним органу, надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади медичного директора, своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства, керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- Положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- Порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

- Порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.5.17. За погодженням із Власником та відповідно до вимог законодавства має право передавати майно Підприємства в оренду, заставу, продаж тощо.

7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом та контрактом з директором Підприємства.

7.6. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. У разі відсутності Директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує медичний директор чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства у порядку визначеному законодавством України та цим Статутом.

8.2. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Директором.

8.3. Виходячи з фінансового плану Підприємства Директор визначає і затверджує штатний розпис Підприємства, за попереднім погодженням з Саратським селищним головою з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги та відповідно до пункту 4.8 розділу 4 цього Статуту.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору від імені Власника надається Директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу або уповноваженій особі.

Директор Підприємства укладає колективний договір після погодження його з Саратським селищним головою.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у

колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та облік персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів в сфері охорони здоров'я та чинного законодавства України.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

11.3. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення, яка утворюється Власником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення припинення, а також строк для пред'явлення вимог кредиторам, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про припинення, визначаються органом, який прийняв рішення про припинення.

11.5. Комісія з припинення розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторам вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно комісія з припинення вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Комісія з припинення складає баланс та подає його органу, який призначив комісію з припинення. Достовірність та повнота балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Комісія з припинення виступає в суді від імені Підприємства, що припиняється.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його припиненням, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. У разі припинення діяльності Підприємства шляхом ліквідації чи реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) усі активи Підприємства передаються закладам охорони здоров'я того ж виду діяльності, що належать до комунальної власності Саратської

селищної територіальної громади, або зараховуються до бюджету Саратської селищної територіальної громади.

11.10. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Статут Підприємства є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Підприємства протягом усього періоду його функціонування.

12.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

12.3. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, Підприємство керується чинним законодавством України.

12.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

12.5. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Секретар ради

В.П. Проданов