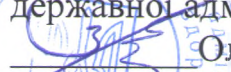



ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту охорони
здоров'я Хмельницької обласної
державної адміністрації
 Олександр ЗАВРОЦЬКИЙ

_____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної
ради
 Віолета ЛАБАЗЮК
Розпорядження голови обласної
ради № 139/2021-0
« 30 » вересня 2021 р.



СТАТУТ

комунального некомерційного підприємства

«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЦЕНТР

МЕДИЧНОЇ СТАТИСТИКИ»

Хмельницької обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Хмельницький обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Хмельницької обласної ради (далі – Підприємство) є неприбутковим підприємством заснованим на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

1.2. Підприємство створено відповідно до рішення Хмельницької обласної ради (далі – Засновник) від 27 вересня 2018 року № 27-21/2018 та перейменовано рішенням обласної ради від 16 червня 2021 року № 69-5/2021

Засновником Підприємства є Хмельницька обласна рада. Код за ЄДРПОУ – 00022651. Юридична адреса: 29005, Хмельницька область, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2.

1.3. Найменування Підприємства:

Повне найменування: Комунальне некомерційне підприємство «Хмельницький обласний інформаційно-аналітичний центр медичної статистики» Хмельницької обласної ради.

Скорочене найменування: КНП «ХОІАЦМС» ХОР.

Місцезнаходження Підприємства: м. Хмельницький, вулиця Шевченка, 46.

1.4. Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунального некомерційного підприємства «Хмельницький обласний центр громадського здоров'я» Хмельницької обласної ради (код за ЄДРПОУ 42978605)

1.5. Засновником, власником та органом управління майном Підприємства є територіальні громади сіл, селищ, міст Хмельницької області в особі Хмельницької обласної ради. Підприємство створене на базі майна Хмельницької обласної ради.

1.6. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику та з фахових питань – ДЗ «Центр медичної статистики Міністерства охорони здоров'я України».

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

1.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед засновників та працівників Підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.9. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.7 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.10. 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 спеціально уповноваженого центрального органу державної виконавчої влади в галузі охорони здоров'я – Міністерства охорони здоров'я, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство утворене з метою реалізації державної політики з питань медичної статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення управління охороною здоров'я, впровадження інноваційних технологій в систему охорони здоров'я.

2.2. Основними завданнями Підприємства є:

- дотримання єдиної системи збору, обробки, зберігання та передачі медико-статистичної інформації в закладах охорони здоров'я незалежно від їх підпорядкування та форм власності;
- централізований збір звітної та адміністративної інформації від закладів охорони здоров'я незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності, обробка та аналіз показників стану здоров'я населення, ресурсів охорони здоров'я та діяльності медичних закладів;
- формування єдиного медичного інформаційного простору на адміністративних територіях;
- інформаційно-аналітичне забезпечення планування діяльності управління охороною здоров'я (області);
- проведення інформаційного супроводу реалізації державних та місцевих програм в охороні здоров'я;
- сприяння діяльності закладів охорони здоров'я на ринку медичних послуг на підставі медико-економічного аналізу та маркетингових досліджень ресурсного забезпечення галузі з таких питань:
 - 1) дотримання єдиної системи медико-статистичної інформації:
 - координація закладів охорони здоров'я щодо дотримання єдиної системи збору, обробки, зберігання та передачі медико-статистичної інформації;
 - забезпечення контролю за дотриманням закладами охорони здоров'я технологічних стандартів медико-статистичного обліку та достовірності статистичної інформації;
 - надання методичної допомоги з питань організації статистичного обліку і формування звітності закладам охорони здоров'я незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності;
 - підготовка та видання методичних рекомендацій щодо ведення статистичного обліку в закладах охорони здоров'я, використання результатів статистичних спостережень.

2) дотримання порядку збору звітної статистичної інформації від закладів охорони здоров'я незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності, обробки та аналізу показників стану здоров'я населення, ресурсів охорони здоров'я та діяльності закладів охорони здоров'я:

- забезпечення упровадження сучасних інформаційних технологій збору, обробки, збереження та передачі статистичної інформації;
- проведення централізованого збору звітної статистичної інформації від закладів охорони здоров'я Хмельницької області;
- обробка інформації та аналіз показників щодо стану здоров'я населення, ресурсів охорони здоров'я, діяльності закладів охорони здоров'я;
- забезпечення у встановленому порядку статистичною та аналітичною інформацією Засновника та закладів охорони здоров'я;
- організаційно-методичне забезпечення упровадження сучасних технологій обробки та аналізу інформації, сертифікованих, уніфікованих програмних продуктів, засобів зв'язку для автоматизації системи управління охороною здоров'я;
- удосконалення аналітичної та інформаційної діяльності, створення та ведення інформаційних баз даних та системи обміну інформацією, у тому числі в режимі реального часу;
- організація проведення експертизи якості ведення обліково-звітної документації.

3) формування єдиного інформаційного медичного простору в області:

- створення та підтримка банку даних щодо стану здоров'я населення, ресурсного забезпечення та діяльності закладів охорони здоров'я;
- підготовка та видання збірок, довідників та аналітичних оглядів стану здоров'я, ресурсів охорони здоров'я і їх використання та діяльності закладів охорони здоров'я;
- публікація на своєму офіційному вебсайті даних стану здоров'я, ресурсів охорони здоров'я області з використанням сучасних способів представлення інформації;
- публікація щорічного звіту про основні показники здоров'я та надання медичної допомоги дорослому та дитячому населенню області;
- співробітництво з органами виконавчої влади та іншими зацікавленими сторонами з метою обміну даними для проведення аналітичної оцінки стану здоров'я населення, ресурсів охорони здоров'я та діяльності медичних закладів;
- забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Підприємство;

4) інформаційно-аналітичне забезпечення управління охороною здоров'я:

- узагальнення інформації щодо основних показників стану здоров'я та ресурсів медичної галузі і підготовка даних, необхідних для стратегічного планування функціонування та розвитку системи охорони здоров'я області;

- забезпечення ведення реєстрів, що входять до складу системи охорони здоров'я, інших державних електронних баз та реєстрів, інформаційних систем у сфері, що належить до його компетенції;

- участь у формуванні основних організаційних заходів діяльності управління охороною здоров'я;

- інформаційна підтримка заходів управління охороною здоров'я;

- надання послуг з організаційно-методичної роботи у сфері медичної статистики, організації і управління охороною здоров'я суб'єктам господарювання незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності;

5) контроль закладів охорони здоров'я, а саме:

- перевірка стану первинного медико-статистичного обліку, достовірності відображення даних в звітних статистичних формах;

6) підготовка, перепідготовка та підтримання належного кваліфікаційного рівня медичного персоналу Підприємства;

7) надання платних послуг згідно із законодавством України;

8) проведення ремонту і технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки, комп'ютерів та периферійного устаткування;

9) розроблення, забезпечення впровадження та супровід автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами в установах, підприємствах та організаціях системи охорони здоров'я області;

10) інша діяльність, що не суперечить законодавству України та цьому Статуту.

Види діяльності, провадження яких потребує отримання ліцензії, документа дозвільного характеру, сертифіката тощо Підприємство провадить за їх наявності.

2.3. Підприємство здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління персоналом, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері податкових відносин, відносин у сфері охорони здоров'я, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках та в порядку встановлених законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються у строк, не більший ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення.

2.4. Підприємство провадить господарську діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та виконання завдань, визначених цим Статутом.

2.5. Предметом діяльності Підприємства є (види діяльності за КВЕД-2010):

- 86.21. Загальна медична практика;

- 63.99 Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.;

- 86.90 Інші діяльність у сфері охорони здоров'я;

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

3.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області на праві оперативного управління.

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

3.4. 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.

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

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

3.7. 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. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

4.1. Підприємство за погодженням із Засновником самостійно визначає свою організаційну структуру відповідно до мети та предмету діяльності, визначених цим Статутом і регіональними потребами, та встановлює чисельність і затверджує штатний розпис.

4.2. Структурними підрозділами Підприємства є:

- 1) адміністративне управління;
- 2) економічно-господарське управління;
- 3) управління моніторингу, медичної статистики і аналітики;
- 4) управління інформаційно-комунікаційної роботи.

5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності,

передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

- комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;
- кошти місцевих бюджетів (бюджетні кошти);
- власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління;
- цільові кошти;
- кредити банків;
- майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;
- 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;
- майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством України. Право оперативного управління майном, закріпленим за Підприємством, надається з дати підписання акту приймання-передачі.

5.4. Право оперативного управління майном, закріпленим за Підприємством, надається з дати підписання акту приймання-передачі та його у встановленому порядку реєстрації.

5.5. Контроль за ефективністю використання, збереження та обліком закріпленого за Підприємством майна здійснює Засновник.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Підприємство має право:

- планувати, організовувати і здійснювати самостійно свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань;
- реалізовувати свою продукцію, послуги за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством, – за фіксованими державними цінами;
- звертатися у порядку, встановленому 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;

- укладати господарські угоди 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; самостійно визначати напрями використання грошових коштів у порядку, визначеному законодавством України, враховуючи норми Статуту;

- здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку;

- залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

- співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями;

- надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом;

- створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України;

- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

6.2. Підприємство зобов'язане:

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

- здійснювати бухгалтерський облік, забезпечувати фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства;

- планувати свою діяльність з урахуванням та у межах єдиної політики в галузі охорони здоров'я;

- забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України;

- акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

- здійснювати обробку персональних даних працівників відповідно до чинного законодавства;

- проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством та цим Статутом;

- додержуватися вимог законодавства про державну таємницю;

- неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, зокрема, щодо визначення (призначення) уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, проведення щорічної оцінки корупційних ризиків, розроблення та виконання заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства;

- оприлюднювати інформацію про свою діяльність, крім випадків, встановлених законом, шляхом розміщення її на власній вебсторінці (вебсайті) або на офіційному веб-сайті Засновника, у строки та в порядку, визначені Кабінетом Міністрів України. Доступ до таких вебсторінок та вебсайтів є цілодобовим і безоплатним. Обов'язковому оприлюдненню підлягає така інформація:

- 1) цілі діяльності Підприємства та стан їх досягнення;
- 2) квартальна, річна фінансова звітність Підприємства за останні три роки, включно з видатками на виконання некомерційних цілей державної політики та джерела їх фінансування (за наявності);
- 3) статут Підприємства у чинній редакції, а також у редакціях, що діяли раніше;
- 4) біографічна довідка (включно з професійною характеристикою) керівника Підприємства (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних).

6.3. Для закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені законом.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ

7.1. Управління Підприємством здійснює Засновник та в межах галузевих повноважень – Департамент.

Безпосереднє керівництво Підприємством здійснює Директор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України, цим Статутом та контрактом.

7.2. Директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном відповідно до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. При призначенні на посаду з Директором укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

У разі тимчасової відсутності Директора (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує особа, на яку покладені обов'язки наказом Директора. У разі неможливості видання наказу Директора про виконання його обов'язків (увільнення від виконання обов'язків), це здійснюється за розпорядженням голови Хмельницької обласної ради.

У разі звільнення Директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконувача обов'язків Директора, але не більше ніж на один рік.

7.3. 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 рішенням Засновника.

7.4. Засновник:

- 1) визначає головні напрями діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;
- 2) затверджує статут Підприємства та зміни до нього;
- 3) затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;
- 4) укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;
- 5) погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні;
- 6) здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є спільною власністю територіальних громад територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;
- 7) приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.5. Директор Підприємства:

- 1) діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;
- 2) самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника;
- 3) організовує роботу Підприємства щодо надання населенню профілактичної медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів;
- 4) несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якості 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;
- 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;
- 6) у межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;
- 7) забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації;
- 8) у строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим;
- 9) подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства;
- 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;
- 11) забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України;
- 12) призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників;
- 13) забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 14) вживає заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 15) несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством;
- 16) щороку звітує про свою роботу перед Засновником та на загальних зборах колективу;
- 17) щорічно та у випадку внесення змін подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис;
- 18) складає в установленому порядку та подає на погодження голові обласної ради річний кошторис закладу;
- 19) забезпечує цільове використання бюджетних коштів, виділених на утримання Підприємства;
- 20) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;
- 21) затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер;

22) за погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна;

23) вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Директором Підприємства.

7.6. З метою додержання вимог законодавства при організації медичного обслуговування населення та фінансово-господарської діяльності на Підприємстві створюється Спостережна рада. До Спостережної ради обираються не більше 15 осіб строком на 2 роки. Спостережна рада Підприємства складається з:

- представника Засновника Підприємства – від однієї до трьох осіб (1 – від управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради, 2 - від депутатів обласної ради);

- представників структурних підрозділів з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення обласної державної адміністрації – від однієї до чотирьох осіб;

- представників громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я (за згодою) - від однієї до восьми осіб (по одному представнику від кожної організації).

7.7. Спостережна рада у своїй діяльності керується Типовим положенням про спостережну раду закладу охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1077.

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

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства.

8.2. Посадові інструкції з функціональними обов'язками працівників Підприємства затверджуються його Директором.

8.3. Штатну чисельність Підприємства Директор визначає на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги профілактичного спрямування.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення

роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

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

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору 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 Директор 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 надається Директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менше 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 України.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8. Працівники Підприємства проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, посадових інструкцій та згідно з законодавством України.

9.9. Посадові та службові особи Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

3) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, Керівника Підприємства або Засновника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

4) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, Керівника Підприємства або Засновника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;

5) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Підприємства, Керівника Підприємства або Засновника про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

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

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та у порядку встановленому чинним законодавством України.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом виконання завдань, визначених діяльністю Підприємства. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової та медико-статистичної інформації.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

11.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язки переходить до його правонаступників у встановленому законодавством порядку.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, що утворюється Засновником, а у разі припинення діяльності Підприємства за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.4. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах масової інформації відповідно до закону повідомлення про ліквідацію Підприємства та про порядок і терміни заяви кредиторами претензій, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

11.6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

11.7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Засновнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної фіскальної служби, в якому перебуває на обліку Підприємство.

11.8. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

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

11.10. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

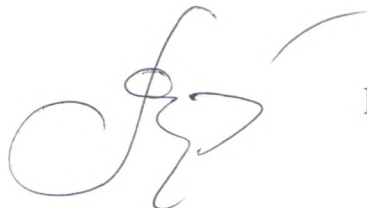
11.11. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА.

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

Директор



Наталія ТКАЧУК