

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Добровеличківської
селищної ради
«27» серпня 2024 року № 1028

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКА ЛІКАРНЯ»
(нова редакція)

смт Добровеличківка
2024 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Добровеличківська лікарня» є лікарняним закладом охорони здоров'я – комунальним некомерційним, неприбутковим підприємством, що надає послуги вторинної(спеціалізованої) медичної допомоги в тому числі паліативної допомоги та медичної реабілітації будь – яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом. Здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів у сфері охорони здоров'я без мети одержання прибутку, а також бере участь у виконанні державних, регіональних та місцевих програм у сфері охорони здоров'я в установленому порядку.

1.2. Комунальне некомерційне підприємство «Добровеличківська лікарня» є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунального некомерційного підприємства «Добровеличківська центральна районна лікарня» Добровеличківської районної ради Кіровоградської області.

1.3. Засновником, Власником та органом управління Підприємства є Добровеличківська селищна рада (надалі – Засновник). Майно Підприємства є комунальною власністю Добровеличківської територіальної громади.

Головним розпорядником коштів Підприємства є виконавчий орган Добровеличківської селищної ради - Апарат ради

1.4. Підприємство є самостійною юридичною особою публічного права, є підзвітним, підпорядкованим та підконтрольним Засновнику.

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

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

1.7. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п.1.6. Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.8. Цей Статут розроблений відповідно до Законів України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних» і є документом, який регламентує діяльність комунального некомерційного підприємства «Добровеличківська лікарня» (надалі Підприємство).

Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Добровеличківської селищної ради, наказами Департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови селищної ради, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства українською мовою: Комунальне некомерційне підприємство «Добровеличківська лікарня».

2.1.2. Скорочене найменування українською мовою: КНП «Добровеличківська лікарня»

2.1.3. Повне найменування англійською мовою: Non-profit public utility enterprise "Dobrovelychkivka Hospital"

2.2. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 27000, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, селище Добровеличківка, вулиця Артюха Аркадія, будинок 10.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення, яке постійно проживає (перебуває) на території Добровеличківської ОТГ, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі встановлених чинним законодавством України:

- надання вторинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я;

- 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.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Засновником 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 ;

- здійснення медичної практики з надання вторинної, інших видів медичної допомоги населенню;

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

- транспортування хворих спецавтотранспортом у інші заклади охорони здоров'я на відплатній основі;

- надання будь – яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу та вторинну (спеціалізовану) медичну допомогу та території Добровеличківської ОТГ, інші функції, що випливають із покладених на підприємство завдань;

- взяття та зберігання донорської крові,

- робота з джерелами іонізуючого випромінювання,
- 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 чинним законодавством України;
- 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;
- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності; направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності; проведення профілактичних оглядів;
- ліцензована діяльність щодо придбання, зберігання, перевезення, реалізація (відпуск), знищення, використання наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів;
- провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із чинним законодавством України;
- проведення профілактичних щеплень;
- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної та вторинної допомоги та у визначеному законодавством порядку;
- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
- взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;
- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;
- забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;
- організація стаціонарних форм надання медичної допомоги;
- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному відповідними програмами та законодавством;

- надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної та вторинної медичної допомоги;

- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробих медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

- зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;

- залучення кваліфікованих медичних працівників для надання вторинної (спеціалізованої) в тому числі лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т. ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;

- координація діяльності лікарів із надання медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальними службами, та правоохоронними органами;

- надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;

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

- надання медичних послуг та лікарських засобів за програмою медичних гарантій, пов'язаних з вторинною (спеціалізованою), паліативною медичною допомогою та медичною реабілітацією, здійснюється за направленням лікаря, який надає первинну медичну допомогу, або лікуючого лікаря в порядку, передбаченому законодавством, крім випадків, коли згідно із законодавством направлення лікаря не вимагається.

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

- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

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

3.4. 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.

3.5. Підприємство має право займатися іншими видами діяльності непередбаченими в даному Статуті і не забороненими чинним законодавством України.

3.6. Вартість платних послуг, відшкодовується за рахунок особистих коштів громадян, а у випадках визначених законодавством України – за рахунок інших джерел за цінами, встановленими згідно із вимогами чинного законодавства.

3.7. Вартість медичних послуг, наданих КНП «Добровеличківська лікарня» у зв'язку із настанням визначеного законом страхового випадку особам, застрахованим за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності та професійного захворювання, відшкодовується за рахунок коштів відповідного фонду соціального страхування в порядку, встановленому законом.

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 власністю Добровеличківської територіальної громади на праві оперативного управління. На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Уповноваженим органом управління, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що призначаються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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 Державній казначейській службі, установах банків, круглу печатку зі своєю назвою, 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 розробляє штатний розпис.

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.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Підприємства є власністю Добровеличківської територіальної громади. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства. Підприємство володіє та користується зазначеним майном.

Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства. Підприємство володіє та користується зазначеним майном.

5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попереднього розпорядження Засновника в установленому порядку. Підприємство не має права 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 відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення Засновника про утворення комунального підприємства;

5.3.2. Кошти державного, місцевого бюджету (бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) 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 та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

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

5.3.10. Кошти, отримані за договорами з центральними органами виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення.

5.4. Доходи Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізацію мети, предмета та напрямів діяльності Підприємства.

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування та цього Статуту.

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

5.8. Підприємство відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що перебувають у його розпорядженні.

5.9. Порядок розподілу та використання коштів Підприємства, отриманих від господарської некомерційної діяльності, визначає Директор Підприємства.

5.10. Власні надходження Підприємство використовує відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Підприємство встановлює порядок складання, затвердження фінансового плану комунального некомерційного підприємства «Добровеличківська лікарня» звітування та контролю за їх виконанням.

5.11.1. Фінансовий план згідно додатку на кожен наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в плановому році. Фінансовий план містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року та планові показники поточного року.

5.11.2. Річний фінансовий план відображає обсяги надходжень і спрямування коштів у планованому році з метою забезпечення потреб діяльності та розвитку Підприємства, виконання його зобов'язань, включаючи зобов'язання щодо сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів.

5.11.3. Директор подає на затвердження Засновнику до 31 січня планового року, проект річного фінансового плану (в паперовому та електронному вигляді) разом із пояснювальною запискою та документами передбаченими підпунктом 5.12.5. цього Статуту. На фінансовому плані ставиться відмітка «Проект».

5.11.4. Пояснювальна записка щодо обґрунтування фінансового плану, складається в довільній формі та включає результати аналізу його фінансово-господарської діяльності за попередній рік, а також показники господарської діяльності та розвитку Підприємства в поточному році та на плановий рік. У разі зменшення валового або чистого прибутку порівняно з прогностичними показниками поточного року Підприємство обов'язково вказує причини такого зменшення та їх обґрунтування.

5.11.5. До проекту фінансового плану Підприємства в паперовому та електронному вигляді додаються: баланс (форма № 1-мс "Звіт малого підприємства"), звіт про фінансові результати (форма №2).

5.11.6. Засновник протягом до 15 робочих днів розглядає проект річного фінансового плану Підприємства та приймає рішення про подання на затвердження або відхилення проекту фінансового плану.

5.11.7. У разі відхилення проекту річного фінансового плану Засновник зобов'язаний у письмовій формі повідомити Підприємство про підстави відхилення.

5.11.8. У разі повернення проекту фінансового плану на доопрацювання Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту.

На фінансовому плані ставиться відмітка «Уточнений».

5.11.9. Після погодження фінансового плану Засновник подає його на затвердження.

5.11.10. Контроль за виконанням річного фінансового плану Підприємства та надання роз'яснень щодо порядку застосування здійснює Засновник.

5.11.11. Відповідальність за належну та своєчасну підготовку фінансового плану, достовірність звітних показників та обґрунтованість планових показників несе директор Підприємства.

5.11.12. Підприємство має право звернутися до Засновника для ініціювання внесення змін до фінансового плану.

5.11.13. Зміни до затвердженого фінансового плану можуть вноситись два рази на рік, у якому затверджувався такий фінансовий план, та не частіше одного разу на квартал у плановому році. У разі отримання додаткових надходжень (у грошовій чи натуральній формі) зміни до затвердженого фінансового плану Підприємства вносяться не частіше 11 разів на рік. Зміни до фінансового плану не можуть вноситись у періоди, за якими минув строк звітування.

5.11.14. Засновник протягом до 15 робочих днів розглядає запропоновані зміни та приймає рішення про їх затвердження або відхилення.

5.11.17. У разі відхилення проекту змін до річного фінансового плану Засновник зобов'язаний у письмовій формі повідомити Підприємству про підстави відхилення проекту змін.

5.11.18. У разі повернення проекту змін до фінансового плану на доопрацювання Підприємство забезпечує його доопрацювання з урахуванням зауважень та подає на повторне погодження протягом 5 робочих днів з дня надходження зауважень до проекту змін.

5.11.19. Після погодження змін до фінансового плану Засновником на фінансовому плані ставиться відмітка «Змінений».

5.12. Підприємство надає платні медичні послуги.

5.12.1. Платні медичні послуги надаються з метою більш повного задоволення потреб пацієнтів, максимального використання потенціалу Підприємства та отримання додаткового джерела фінансування для розвитку матеріально-технічної бази.

5.12.2. Підприємство самостійно визначає перелік платних послуг, порядок формування тарифів на платні послуги, а також порядок надання платних послуг фізичним та юридичним особам з подальшим погодженням із засновником.

5.12.3. Підприємство регламентує процес надання платних медичних та немедичних послуг, створює методологічну базу для розрахунку їх собівартості, обґрунтовує тарифи на платні послуги.

5.12.4 Перелік та вартість платних медичних послуг

5.12.5. Перелік та вартість медичних послуг, які надаються Підприємством, встановлюються на підставі наказу директора Підприємства з подальшим погодженням із засновником.

5.12.6. Не допускається надання Підприємством платних послуг, які не передбачені Постановою № 781 або тарифи, які не затверджені наказом директора Підприємства.

5.12.7. Тарифи на платні послуги затверджуються на підставі розрахунків, проведених відповідно до Порядку формування тарифів на платні медичні послуги.

5.13. Внесення оплати за платну медичну послугу можливе шляхом:

5.13.1. здійснення замовником платежу за допомогою платіжної картки на рахунок Підприємства;

5.13.2. здійснення замовником платежу за допомогою банківського переказу на рахунок Підприємства;

5.13.3. здійснення замовником платежу готівкою в касу підприємства;

5.13.4. оплати через мережу Інтернет з використанням будь-яких платіжних сервісів за вибором замовника за допомогою яких, є можливість оплатити вартість послуг.

5.14. Платні медичні послуги надаються тільки після пред'явлення замовником послуги документа, який підтверджує оплату (у разі, якщо замовником є фізична особа).

5.15. Не допускається оплата надання платної медичної послуги працівнику, який безпосередньо надає медичну послугу.

5.16. Порядок надання платних медичних послуг.

5.16.1. Інформація із затвердженими тарифами на платні медичні та немедичні послуги, положення про платні послуги розміщуються на інформаційному стенді в кожному структурному підрозділі Підприємства.

5.16.2. Замовник послуги може бути записаний на надання платної послуги особисто, по телефону або через мережу Інтернет. Надання платних послуг без попереднього запису можливо виключно у випадках відсутності попереднього запису на цей час інших пацієнтів. Дата та час надання кожної медичної послуги погоджується Підприємством та замовником в усній формі.

5.16.3. Перелік працівників, які можуть надавати платні медичні послуги, визначається наказом директора Підприємства.

За рішенням директора для надання платних медичних послуг можуть бути додатково створені спеціальні структурні підрозділи або кабінети.

5.17. Графік та порядок надання платних медичних послуг.

5.17.1. Надання платних медичних послуг здійснюється лікарями в робочі години Підприємства в час, вільний від прийому пацієнтів, направлених за електронними направленнями лікарів первинної ланки. Графік прийому лікарем пацієнтів визначається в електронній системі охорони здоров'я (eHealth).

5.17.2. Надання платних послуг в години, в які згідно із інформацією в eHealth лікар здійснює прийом пацієнтів, здійснюється лише після надання медичних послуг пацієнтам, які були записані на прийом до лікаря (або в чергу) на отримання медичних послуг згідно з електронним направленням лікарів первинної ланки у цей день.

5.18. Лікар, який буде надавати конкретну медичну послугу, визначається відповідальним працівником з переліку працівників, які можуть надавати платні медичні послуги згідно наказу директора Підприємства, з урахуванням виду послуги, навантаження та присутності на робочому місці.

5.19. Платні медичні послуги надаються відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та/або локальних протоколів медичної допомоги, затверджених у встановленому порядку.

5.20. У разі виникнення претензій до якості надання послуги замовник послуги може звернутися до відповідальних за контроль якості послуг осіб, визначених наказом директора, або безпосередньо до директора Підприємства.

5.21. Визначення величини і групування витрат, що включаються до собівартості платної послуги:

5.21.1. Витрати, що включаються до собівартості послуги, групуються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318.

5.21.2. До складу виробничої собівартості послуги включають:

1) прямі матеріальні витрати:

- витрати, які безпосередньо можуть бути віднесені до конкретної послуги, та складаються з вартості предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, використаних під час лікування замовника послуги, тощо;

2) прямі витрати на оплату праці:

- заробітна плата працівників, які залучаються до надання послуги, за час надання послуги, яка включає в себе встановлені посадові оклади; надбавки та доплати, премії та інші види заохочень чи винагород відповідно до законодавства та колективного договору;

3) інші прямі витрати:

- єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників; амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, безпосередньо задіяних у процесі надання конкретної послуги, розрахована відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

- вартість придбаних послуг, прямо пов'язаних із наданням конкретної послуги, зокрема витрати на технічне обслуговування та ремонт основних засобів, безпосередньо задіяних у процесі надання послуги;

4) змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління процесом надання послуги та його обслуговування, зокрема, оплата праці відповідних працівників, та відрахування на соціальні заходи, оплата службових відряджень, витрати на здійснення технологічного контролю за процесом надання послуги та її якістю тощо;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого призначення, розрахована відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

- витрати на удосконалення технології та організації процесу надання

послуги;

- витрати на оплату теплопостачання, електроенергії (освітлення), водопостачання, водовідведення, природного газу, інших енергоносіїв, послуг сторонніх організацій (прання білизни, вивезення сміття, дератизація, дезінфекція та дезінсекція, перевезення тощо) та інші заходи, пов'язані з утриманням приміщень загальновиробничого призначення;
- витрати на охорону праці, дотримання вимог техніки безпеки і охорону навколишнього природного середовища;
- витрати, пов'язані з використанням предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, використаних на загальновиробничі цілі;
- інші витрати.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються між видами послуг пропорційно сумі прямих витрат.

5.22. Капітальні витрати включаються до тарифу на послугу в частині нарахованої амортизації на об'єкти основних засобів та нематеріальних активів, які використовує Підприємство для надання відповідної послуги.

5.23. Напрями використання коштів, отриманих Підприємством за надані платні послуги:

5.23.1. на покриття витрат, пов'язаних з наданням послуг, які здійснюються за плату;

5.23.2. на оплату праці медичних працівників, зокрема, тих, які забезпечують надання платних медичних послуг;

5.23.3. на покращення матеріально-технічної бази Підприємства;

5.23.4. інші напрями, визначені директором Підприємства.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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, установ та 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, співпрацювати з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

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

6.1.5. Здійснювати будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

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

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями з питань, що належать до компетенції Підприємства.

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

6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України за рішенням Директора Підприємства.

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

6.2. Підприємство зобов'язане :

6.2.1. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2.3. Надавати вторинну медичну допомогу та медичні послуги у визначеному законодавством порядку відповідно до державних соціальних і галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я, за видами, які передбачені ліцензією на медичну практику, виданою центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

6.2.4. Планувати свою діяльність щодо реалізації мети та предмету діяльності Підприємства з урахуванням та у межах єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я в Добровеличківській ОТГ .

6.2.5. Забезпечувати цільове використання закріпленого за Підприємством майна.

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

6.2.7. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.2.8. Дотримуватися норм і вимог з охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів і забезпечення екологічної безпеки.

6.2.9. Проводити оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Підприємства.

6.3.10. Забезпечувати дотримання прав пацієнтів і/та їхніх законних представників, зокрема:

- право пацієнта на вільний вибір лікаря і закладу охорони здоров'я;
- право на інформацію про стан здоров'я з урахуванням обмежень, встановлених законодавством;
- право на таємницю про стан здоров'я.

6.2.11. Акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ

7.1 Управління Підприємством здійснює Добровеличківська селищна рада Кіровоградської області - Засновник.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємства здійснює Директор, який призначається на посаду та звільняється з неї за рішенням Засновника, відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством, та який відповідає кваліфікаційним вимогам Міністерства охорони здоров'я. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Директор Підприємства призначається на посаду за результатами конкурсу затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

Положення про конкурс на посаду Директора Підприємства розробляє та затверджує Засновник.

Голова селищної ради укладає з призначеним керівником контракт (строковий трудовий договір) на рекомендований термін від 3 (трьох) до 5 (п'яти) років.

Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність Директора Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджуються рішенням Засновника. У міжсесійний період розпорядження про призначення директора видається головою селищної ради, відповідно до якого призначається виконуючий обов'язки директора на термін до чергової сесії селищної ради.

7.3. Директора Підприємства може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства. Звільнення директора здійснюється на підставі висновку та рекомендації постійної комісії селищної ради за відповідним спрямуванням згідно з чинним законодавством за розпорядженням голови селищної ради, з подальшим інформуванням на засіданні сесії селищної ради.

7.4. Засновник (Власник) – Добровеличківська селищна рада:

7.4.1. Визначає головні напрями діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.

7.4.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.4.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання після укладення договорів з Національною службою здоров'я України

7.4.4. Погоджує Підприємству штатний розпис підприємства та договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні.

7.4.5. Погоджує створення та припинення відокремлених структурних підрозділів Підприємства.

7.4.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є спільною власністю територіальних громад міста і сіл району, та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

7.4.7. Укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

7.4.8. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.4.9. Здійснює організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора, укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

7.4.10. Тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення Директора Підприємства за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків Директора Підприємства на особу з числа штатних працівників закладу.

7.4.11. Укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.4.12. В межах своєї компетенції можуть фінансувати місцеві програми розвитку та підтримки комунальних закладів охорони здоров'я, зокрема щодо оновлення матеріально-технічної бази, капітального ремонту, реконструкції, підвищення оплати праці медичних працівників (програми місцевих стимулів), а також місцеві програми надання населенню медичних послуг, місцеві програми громадського здоров'я та інші програми в охороні здоров'я.

7.5. Директор Підприємства:

7.5.1. 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 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 Засновника.

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

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, щонадаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству комунального майна територіальної громади смт. Добровеличківки 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 структурних підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та 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, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову, та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику та Департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації, бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника 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. Директор підприємства: призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу.

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 заходи для 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, яких Підприємство зазнало з вини Директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Директор підприємства: затверджує своїми наказами положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти і дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;
- посадові та робочі інструкції працівників закладу.

7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Директором Підприємства.

7.5.19. Надає в оренду нерухоме майно, загальна площа якого не перевищує 200 кв.м., за погодженням із Засновником Підприємства в порядку визначеному чинним законодавством України та актами органів місцевого самоврядування.

7.5.20.

- забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;
- вживає заходи щодо ефективного використання за призначенням, збереженням та відновленням закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;
- забезпечує дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- забезпечує належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання закладом медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування населення, в тому числі права на лікарську таємницю;
- забезпечує раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;
- забезпечує належне виконання закладом вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- забезпечує виконання планових показників діяльності закладу;
- погоджує з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформує орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;
- затверджує за погодженням з органом управління майном розподіл обов'язків між своїми заступниками;
- забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;
- укладає трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;
- вживає заходи щодо створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- укладає договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори, а також договори підряду на суму в межах обмежень, встановлених статутом закладу, а у разі перевищення цієї суми - з письмової згоди органу управління майном;
- дотримується граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і

утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

- відшкодовує збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;
- невідкладно інформує орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

виконує інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7.5.21. Директор Підприємства несе повну матеріальну відповідальність. Винний в розкраданні, знищенні (псуванні), недостачі або втраті майна директор несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України

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 заступник Директора (заступник директора) чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками або відповідно до розпорядження голови Добровеличківської селищної ради.

7.8. З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Директором за погодженням Засновника - Опікунська Рада та за рішенням власника – Наглядова (Спостережна) Рада.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства включає:

8.1.1. Адміністративно-управлінський підрозділ.

8.1.2. Господарський підрозділ;

8.1.3. Допоміжні медичні підрозділи;

8.1.4. Стаціонарні підрозділи;

8.1.5. Поліклінічні підрозділи;

8.1.8. Інші.

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

8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджує Директор Підприємства.

8.4. Штатну чисельність Підприємства Директор визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги та подає на погодження Засновнику в установленому порядку.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції) трудового колективу, професійні спілки, Спостережну раду, інші органи, які діють у трудовому колективі, 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'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні. Профспілки самостійно організовують свою діяльність, проводять збори, конференції, з'їзди, засідання утворених ними органів, інші заходи які не суперечать законодавству. У своїй діяльності незалежні від державних органів та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, їм не підзвітні і не підконтрольні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту на період дії договору про медичне обслуговування населення за програмою державних гарантів медичного обслуговування населення, укладеним між Підприємством на Національну службу здоров'я України, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. Збори (конференції) трудового колективу Підприємства проводяться в міру потреби. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу, а конференція - не менш як дві третини делегатів.

9.4. 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.

9.5. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором та Положенням про преміювання працівників, яке є невід'ємною частиною колективного договору.

9.6. Право укладання колективного договору надається Директору Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах (конференціях) трудового колективу не менш ніж один раз на рік.

9.7. 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.

9.8. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності, в результаті виконання державних і місцевих програм, за рахунок державних субвенцій, а також з інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.9. 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 Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

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

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

10. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Підприємство 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 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 встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом проведення експерти відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам, доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та діючому законодавству.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

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

11.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

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

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

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

11.9. Усе, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

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

12.2. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити:

від Засновника;

від Директора;

від Наглядової ради підприємства (за наявності);

від опікунської ради підприємства (за наявності)

від колегіального органу громадського самоврядування;

від трудового колективу.

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

Прошито та
пронумеровано

21/двадцать один

аркушів

Секретар селищної
ради

А. Горбатюк А. Горбатюк

ВСЬКА СЕЛИЩ.
КІРОВОГРА

ДОБРО
КРАТ