

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Розпорядженням начальника

Севєродонецької міської

військової адміністрації

Севєродонецького району

Луганської області

від «19» березня 2024 року № 250BA

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА»
СЕВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
код ЄДРПОУ 42853379
(нова редакція)

м.Севєродонецьк 2024

1. Загальні положення

1.1 Комунальне некомерційне підприємство «Міська стоматологічна поліклініка» Северодонецької міської ради (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я, що надає медичну стоматологічну допомогу (безоплатно – для окремих категорій населення, визначених чинним законодавством) та медичні стоматологічні послуги населенню в адміністративних межах м.Северодонецька, вживає заходи з профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2 Підприємство створене відповідно до рішення Севєродонецької міської ради від 19 грудня 2018 року № 3008 (п'ятдесят четверта (позачергова) сесія сьомого скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3 Підприємство засноване на базі відокремленої частини комунальної власності Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області, частка якої передана підприємству у встановленому порядку.

1.4 Засновником Підприємства є Северодонецька міська рада.

1.5 Власником Підприємства є Северодонецька міська територіальна громада Северодонецького району Луганської області (надалі - Северодонецька міська територіальна громада) в особі Северодонецької міської ради.

1.6 Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

1.7 Органом управління та головним розпорядником бюджетних коштів Підприємства є Департамент охорони здоров'я та цивільного захисту населення Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.8 Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.9 Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів у сфері охорони здоров'я, без мети одержання прибутку, а також приймає участь у виконанні державних та місцевих програм у сфері охорони здоров'я в установленому порядку.

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

1.11 Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.10 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової

організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.12 Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю, законами України, у тому числі Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», 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 місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями керівника Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, розпорядчими актами Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, розпорядчими актами начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження

2.1 Повне найменування Підприємства – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МІСЬКА СТОМАТОЛОГІЧНА ПОЛІКЛІНІКА» СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

2.2 Скорочене найменування Підприємства – КНП «МСП»

2.3 Місцезнаходження Підприємства: 93400, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, вулиця Єгорова, будинок 7.

3. Мета та предмет діяльності

3.1 Основною метою діяльності підприємства є:

3.1.1 Надання населенню згідно з вимогами відповідних нормативно-правових актів стоматологічної допомоги та стоматологічних медичних послуг, спрямованих на збереження, поліпшення та відновлення здоров'я населення.

3.1.2 Здійснення іншої діяльності необхідної для належного забезпечення профілактики, діагностики та лікування зубів.

3.1.3 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:

3.2.1 Здійснення медичної практики.

3.2.2 Надання медичних стоматологічних та інших послуг, не заборонених чинним законодавством України, фізичним та юридичним особам на платній основі, у порядку та за тарифами встановленими/затвердженими Власником.

3.2.3 Аналітично-інформаційна діяльність.

3.2.4 Участь у проведенні інформаційної та освітньо - роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя та здійснення заходів з профілактики захворювань.

3.2.5 Забезпечення дотримання стандартів та уніфікованих клінічних протоколів медичної практики.

3.2.6 Забезпечення надання безоплатної стоматологічної допомоги окремим категоріям населення, визначених законодавством.

3.2.7 Організація підготовки пацієнта до зубного протезування.

3.2.8 Організація надання безоплатної медичної стоматологічної допомоги та безоплатних медичних послуг окремим категоріям населення, визначених чинним законодавством України та дитячому населенню.

3.2.9 Зубопротезування дорослого та дитячого населення згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.2.10 Забезпечення повного і якісного обстеження, встановлення діагнозу і організація своєчасного лікування, консультативної медичної стоматологічної допомоги та направлення хворих до інших закладів охорони здоров'я.

3.2.11 Організація та забезпечення надання ортодонтичної допомоги дорослому та дитячому населенню.

3.2.12 Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.2.13 Участь у підготовці медичних працівників шляхом надання баз для навчання студентів, середніх навчальних медичних закладів на підставі укладених договорів.

3.2.14 Організація надання населенню допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом спрямування пацієнтів до цих закладів в порядку, встановленому законодавством.

3.2.15 Надання спеціалізованих послуг з виїздом додому автомобільним транспортом Підприємства.

3.2.16 Забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря, у визначеному законодавством порядку.

3.2.17 Професійна діяльність у сфері надання соціальних послуг.

3.3 Предметом діяльності Підприємства можуть також бути інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України. Окремими видами діяльності Підприємство може займатись тільки на підставі дозволу (ліцензії), згідно з чинним 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 Северодонецької міської територіальної громади на праві оперативного управління (господарського віддання). 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 Власником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, затвердженому Власником або на безоплатних умовах відповідно до державних та місцевих програм.

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

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

4.6 Підприємство має право укладати угоди, 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.

4.7 Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис.

4.8 Підприємство надає медичну стоматологічну допомогу (безоплатно – для окремих категорій населення, визначених чинним законодавством) та медичні стоматологічні 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 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 Власником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства. Підприємство володіє та користується зазначеним майном. У разі ліквідації Підприємства майно та кошти, що належать до комунальної власності Северодонецької міської територіальної

громади, підлягають безоплатній передачі на баланс одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

5.2 Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних засобів, без згоди Власника або органу, уповноваженому управляти комунальним майном. Підприємство не має права передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством.

5.3 Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1 Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення Власника про його створення.

5.3.2 Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти).

5.3.3 Власні надходження Підприємства: кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг), кошти від здачі в оренду в визначеному порядку майна, закріпленого на праві оперативного управління (господарського відання).

5.3.4 Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.5 Цільові кошти.

5.3.6 Кредити банків.

5.3.7 Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб.

5.3.8 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.

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

5.3.10 Інші джерела, не заборонені законодавством України.

5.4 Доходи Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети, предмету та напрямків діяльності Підприємства.

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

5.6 Статутний капітал Підприємства становить 5 000 001,00 грн (п'ять мільйонів одну гривню 00 копійок), який сформовано за рахунок грошових, матеріальних внесків Власника, інших джерел відповідно до чинного законодавства України. Поповнення статутного капіталу Підприємства здійснюється Власником.

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

5.8 Підприємство у встановленому порядку має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління

(господарського відання), юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України.

5.9 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.

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

5.11 Порядок розподілу та використання коштів Підприємства, отриманих від здійснення господарської некомерційної діяльності, визначається керівником Підприємства – Генеральним директором.

5.12 Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

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 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 чинного законодавства.

6.1.4 Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

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

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

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

6.1.8 Взаємодіяти з іншими установами, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що відносяться до компетенції Підприємства.

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

6.1.10 Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6.1.11 Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2 Обов'язки Підприємства:

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

6.2.2 Керуватись 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 та цим Статутом.

6.2.3 Надавати медичну стоматологічну допомогу (безоплатно – для окремих категорій населення, визначених чинним законодавством) та медичні стоматологічні послуги в амбулаторних умовах відповідно до державних соціальних та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я за видами, які передбачені ліцензією на медичну практику, виданої центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

6.2.4 Отримувати ліцензію на проведення господарської діяльності з медичної практики.

6.2.5 Розробляти Статут, структуру, штатний розпис Підприємства та затверджувати їх у встановленому порядку.

6.2.6 Забезпечувати цільове використання закріпленого за Підприємством майна.

6.2.7 Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

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

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

6.2.10 Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї діяльності.

6.2.11 Виконувати норми і вимоги щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

6.2.12 Зберігати за місцем провадження діяльності:

6.2.12.1 Нормативно-правові документи, у тому числі нормативні документи з питань стандартизації, необхідні для провадження відповідного виду господарської діяльності.

6.2.12.2 Обліково-звітні статистичні форми відповідно до заявлених спеціальностей.

6.2.12.3 Свідоцтво про атестацію лабораторії Підприємства.

6.2.12.4 Акредитаційний сертифікат Підприємства.

6.2.12.5 Документи, у яких зазначається рівень кваліфікації медичних працівників.

6.2.13 Здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення роботи Підприємства.

6.2.14 Використовувати у роботі систему стандартів у сфері охорони здоров'я в Україні.

6.2.15 Забезпечувати право пацієнта на вільний вибір лікаря і закладу охорони здоров'я.

6.2.16 Забезпечувати надання медичної інформації з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

6.2.17 Забезпечувати дотримання права на лікарську таємницю.

6.2.18 Отримувати інформовану добровільну згоду пацієнта/законного представника на проведення діагностики, лікування та на проведення операції та знеболення.

6.2.19 Вишукувати можливості матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці кожного працівника, так і у загальних підсумках діяльності.

6.2.20 Акумулювати власні надходження та витратити їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. Управління підприємством та громадський контроль за його діяльністю

7.1 Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Органом управління є Департамент охорони здоров'я та цивільного захисту населення Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

7.2 Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Генеральний директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови або розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області в порядку, визначеному чинним законодавством України, та який відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством охорони здоров'я України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Генерального директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

7.3 Власник:

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

7.3.2 Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.

7.3.3 Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.4 Затверджує у встановленому порядку фінансовий план Підприємства та контролює його виконання.

7.3.5 В особі міського голови або начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області укладає і припиняє контракт з Генеральним директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.

7.3.6 В особі органу, уповноваженого управляти комунальним майном, здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління (господарського відання).

7.3.7 Погоджує договори про спільну діяльність стороною яких є Підприємство, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.3.8 Місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади.

7.4. Генеральний директор Підприємства:

7.4.1. 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, 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.

7.4.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника.

7.4.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню, згідно з вимогами нормативно-правових актів, медичної стоматологічної допомоги (безоплатно – для окремих категорій населення, визначених чинним законодавством України) та медичних стоматологічних послуг.

7.4.4. 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 комунального майна Северодонецької міської територіальної громади спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.4.5. Користується правом розпорядження майном відповідно до рішень Северодонецької міської ради, розпоряджень керівника

Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області, розпоряджень начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області та чинного законодавства України та коштами Підприємства відповідно до законодавства України та цього Статуту.

7.4.6. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління (господарського відання) майна.

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

7.4.8. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.4.9. У строки і в порядку, встановлені законодавством України, 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.

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

7.4.11. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством України 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, підписує від імені роботодавця Колективний договір.

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

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

7.4.14. Визначає та затверджує організаційну структуру підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис, умови оплати працівників, положення про структурні підрозділи та філії.

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

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

7.4.17. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Генерального директора, у порядку, визначеному законодавством України.

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

7.4.18.1. Положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства.

7.4.18.2. Порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки.

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

7.4.19. Подає Власнику пропозиції про укладення договорів оренди майна, що є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління (господарського відання).

7.4.20. Надання в оренду нерухомого майна в порядку, визначеному законодавством та актами органів місцевого самоврядування.

7.4.21. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Генерального директора Підприємства згідно із законодавством України, цим Статутом, контрактом між Власником і Генеральним директором Підприємства, а також Колективним договором.

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

7.5 У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник Генерального директора чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

7.6 З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальної громади на участь в управлінні об'єктами комунальної власності на Підприємстві може створюватись Громадська консультативна Рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Власника та дорадчим органом Генерального директора Підприємства. Порядок створення, склад та строк повноважень такої ради визначається в порядку, передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України, а також актами Северодонецької міської ради, виконавчого комітету Северодонецької міської ради та начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

8. Організаційна структура підприємства

8.1 Структура Підприємства включає:

8.1.1 Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2 Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3 Лікувально-профілактичні підрозділи.

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

8.3 Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються Генеральним директором Підприємства.

8.4 Штатну чисельність Підприємства керівник визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

9. Повноваження трудового колективу

9.1 Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Громадську консультативну Раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

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

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

9.4 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.

9.5 До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Генеральний директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством України та Колективним договором.

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

9.7 Право укладання колективного договору надається Генеральному директору Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

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

9.9 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 України, цього Статуту та колективного договору.

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

9.11 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, Генеральною та Галузевою угодами.

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

9.13 Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Власником.

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

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

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 обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2 Контроль якості надання медичної стоматологічної допомоги на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та чинному законодавству України.

10.3 Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності.

10.4 Власник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Власнику у визначеному порядку відповідно до нормативно-правових актів місцевого значення або за

його вимогою бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

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

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 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником 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 Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

11.6 Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.7 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.

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

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

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

12. Порядок внесення змін до Статуту

12.1 Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються Власником шляхом викладення Статуту в новій редакції.

12.2 Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у встановленому законом порядку.

12.3 Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації та внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

**Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації**

Олександр СТРЮК

