


ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора Департаменту –
начальник Управління комунального
майна та приватизації Департаменту
економіки та комунального майна
Харківської міської ради




В.М. СОЛОШКІН
« 29 » 12 2020

ПОГОДЖЕНО

Директор
Департаменту охорони здоров'я
Харківської міської ради



Ю.В. СОРОКОЛАТ
2020

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА №15»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Харків
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА №15» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Підприємство), яке створено рішенням 19 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 18.04.2018 № 1072/18 «Про припинення комунальних закладів охорони здоров'я міста Харкова шляхом реорганізації (перетворення) в комунальні некомерційні підприємства Харківської міської ради» шляхом перетворення комунального закладу охорони здоров'я «Харківська міська дитяча поліклініка №15».

Підприємство є лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я, яке здійснює господарську (в т.ч. некомерційну) діяльність без мети одержання прибутку, основною ознакою якої є самостійність, систематичність, спрямованість на досягнення економічних, соціальних та інших результатів.

Підприємство є правонаступником усіх майнових та немайнових прав, обов'язків комунального закладу охорони здоров'я «Харківська міська дитяча поліклініка №15»; комунального закладу охорони здоров'я «Міська дитяча поліклініка №15» Фрунзенського району м. Харкова.

1.1. Підприємство підпорядковано та підзвітне Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради.

1.2. Засновником Підприємства є Харківська міська рада (далі - Засновник).

Підприємство створено та зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідного неприбуткового підприємства.

1.3. Власником майна є територіальна громада міста Харкова в особі Харківської міської ради (далі – Власник).

1.4. Підприємство є юридичною особою публічного права, яке згідно з чинним законодавством:

- має самостійний баланс, поточні рахунки та може мати інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, банках;
- діє на підставах бюджетного та інших джерел фінансування;
- має печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Власником (уповноваженим ним органом) для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених Господарським кодексом України та іншими законами, а також Власником майна (уповноваженим ним органом);
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені правочини з юридичними та фізичними особами.

Підприємство є неприбутковим унітарним комунальним підприємством.

Основним плановим документом Підприємства є фінансовий план, відповідно до якого підприємство отримує доходи і здійснює видатки,

визначає обсяг та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів.

Доходи підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей та завдань), в т.ч. з урахуванням статей витрат передбачених фінансовим планом, колективним договором, рішеннями які прийнято іншими органами, трудовим колективом і не вважаються розподілом доходів.

Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених законодавством та цим Статутом.

1.5. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією і законами України, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, нормативними та методичними документами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, наказами Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.6. Найменування Підприємства:

1.6.1. Повна назва:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА №15» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

- англійською мовою – MUNICIPAL NON-PROFIT ENTERPRISE «CITY CHILDREN'S OUT-PATIENT CLINIC №15» OF KHARKIV CITY COUNCIL

1.6.2. Скорочена назва:

- українською мовою – КНП «МДП № 15» ХМР;

- англійською мовою – MNPE «CCOPC №15» КСС

1.7. Юридична адреса: 61082, вулиця Рибалка, 11/1, місто Харків, Україна.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Основна мета Підприємства – провадження під час здійснення господарської діяльності в порядку передбаченому чинним законодавством медичної практики та забезпечення кваліфікованою, доступною, своєчасною, якісною та ефективною медичною допомогою, в т.ч. первинною, вторинною (спеціалізованою) та невідкладною, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

2.2. Основними завданнями Підприємства є:

-забезпечення доступності та задоволення потреб населення у своєчасній, кваліфікованій, якісній медичній допомозі в т.ч. але не виключно в межах Програм медичних гарантій, договорів, але не виключно, укладених

між Підприємством та органом, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря, що надає первинну, вторинну (спеціалізовану) медичну допомогу у визначеному законодавством порядку;

- забезпечення якісного медичного обслуговування пацієнтів, в т.ч. обстеження, лікування, реабілітації хворих в амбулаторних умовах та вдома, в порядку передбаченому чинним законодавством;

- організація здійснення медичного обслуговування, надання первинної, вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;

- забезпечення дотримання наступності та послідовності у наданні медичної допомоги, медичного обслуговування населення із фізичними особами, підприємствами, установами і закладами охорони здоров'я, які надають вторинну (спеціалізовану), третинну (високоспеціалізовану) та екстрену медичну допомогу;

- вивчення та прогнозування потреби населення у медичній допомозі, медичному обслуговуванні, медичних та інших медичних послугах;

- проведення профілактичних щеплень та інших профілактичних заходів в порядку передбаченому законодавством;

- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та динамічного диспансерного нагляду, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруень, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;

- організація та/або проведення консультацій пацієнтам щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруень, патологічних, фізіологічних станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

- взаємодія з іншими суб'єктами будь-якої форми власності та організаційно-правової форми, які надають медичну допомогу та медичні послуги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруень, патологічних, фізіологічних 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 (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору та направлення хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

- впровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів, проведення та прийняття участі у клінічних дослідженнях;

- динамічне спостереження за пацієнтами із діагностованими хронічними захворюваннями та з наявними факторами ризику розвитку окремих захворювань, що включає комплекс діагностичних та лікувальних втручань, які передбачені галузевими стандартами;

- вивчення та прогнозування потреби населення у медичній допомозі та медичному обслуговуванні;

- організація роботи з гігієнічного виховання населення та здійснення санітарно-освітньої роботи, поєднаних з основною діяльністю Підприємства;

- організація пільгового забезпечення лікарськими засобами та засобами реабілітації пацієнтів у визначеному законодавством порядку;

- забезпечення готовності Підприємства до роботи в екстремальних умовах карантину, інших умовах, які визначено законодавством як такі, які відрізняються від щоденного режиму роботи підприємства в нормальних умовах;

- взаємодія з іншими закладами охорони здоров'я, спеціалізованими лікувально-профілактичними закладами області та міста, науково-дослідними інститутами, закладами освіти, в т.ч., але не виключно, Харківським національним медичним університетом, Харківським національним університетом ім. В.Н. Каразіна, Харківською медичною академією післядипломної освіти з будь-яких питань, в т.ч. питань надання медичної допомоги населенню, здійснення медичного обслуговування громадян та підготовки медичних кадрів;

- систематичне та своєчасне опанування та впровадження нових ефективних методів діагностики, лікування та профілактики захворювань, передового досвіду праці та нових технологій в практику Підприємства;

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

- прийняття участі, в т.ч., але не виключно, у міжнародних багатоцентрових, інших клінічних випробуваннях та досліджень лікарських засобів на виконання договорів, угод в порядку передбаченому чинним законодавством;

- участь у формуванні, заповненні та використанні Єдиного електронного реєстру пацієнтів та інших реєстрів, пов'язаних з наданням медичної допомоги, медичних послуг;

- аналіз стану фінансового забезпечення Підприємства та його структурних підрозділів і розроблення фінансових планів;

- планування розвитку Підприємства;

- підвищення конкурентоспроможності Підприємства;

- розробка собівартості послуг, оптимізація діяльності Підприємства;

- соціальний розвиток колективу Підприємства, матеріальне і моральне стимулювання професійної діяльності працівників.

2.3. Медичною допомогою, медичним обслуговуванням, медичними та медико-соціальними послугами Підприємства можуть користуватися в

порядку передбаченому чинним законодавством України всі мешканці міста Харкова, іноземці, особи без громадянства, мешканці інших міст України.

2.4. На виконання поставлених завдань Підприємство здійснює функції:

- надання висококваліфікованої лікувально-діагностичної та медико-соціальної допомоги амбулаторно (у тому числі в умовах денного стаціонару), вдома згідно чинного законодавства, включаючи всі види медичної допомоги, що надаються з дотриманням вимог Програми медичних гарантій в межах договорів, укладених між Підприємством та органом, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

- проведення акредитації та ліцензування Підприємства згідно з чинним законодавством здійснення контролю за відповідністю заявленим при проходженні акредитації та отриманні ліцензії критеріям;

- проведення в межах чинних програм постійного оперативного достовірного аналізу та моніторингу стану здоров'я населення;

- контроль за повнотою та якістю обстеження і лікування в амбулаторних умовах, своєчасністю госпіталізації та подальшого виконання рекомендацій після стаціонарного лікування в амбулаторних умовах, направлення на лікарсько-консультативну комісію або лікувально-трудова експертизу;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею (продовженням) листків непрацездатності та довідок з ТВП, а також направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою непрацездатності;

- відбір та за необхідністю, направлення на санаторно-курортне лікування, в тому числі лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів;

- контроль та аналіз за своєчасністю та якістю надання кваліфікованої медичної допомоги населенню;

- здійснення медичного обслуговування громадян; надання платних медичних послуг в порядку передбаченому чинним законодавством;

- видача лікарського свідоцтва про смерть в порядку передбаченому чинним законодавством;

- забезпечення своєчасного та якісного проведення діагностичних процедур, лікарських призначень, маніпуляцій, сучасних методів лікування;

- гігієнічного виховання та пропаганди здорового образу життя серед населення;

- проведення протиепідеміологічних заходів;

- дотримання персоналом норм медичної етики і деонтології;

- здійснює захист законних прав та інтересів медичного персоналу та пацієнтів;

- отримання, зберігання, використання спеціальних бланків форми № 3 для виписки наркотичних засобів і психотропних речовин, або інших;

- взаємодії і співпраці з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;

- проведення планово-фінансової діяльності, у тому числі планування поточної діяльності, формування джерел для здійснення економічного та соціального розвитку Підприємства, матеріального стимулювання робітників;

- здійснення своєчасного матеріально-технічного забезпечення, обладнання сучасною апаратурою Підприємства за рахунок джерел передбачених фінансовим планом, благодійної допомоги, інших надходжень;

- створення сприятливих умов для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників;

- здійснення господарської діяльності, доходами від якої має право розпоряджатися самостійно, у тому числі, але не виключно, використовуючи їх на витрати, які не покриваються в повному обсязі фінансуванням із Державного бюджету України та місцевих бюджетів; на створення належних умов праці на Підприємстві, на стимулювання працівників, зокрема для надання матеріальної допомоги, в т.ч. на підставі та в порядку передбаченому Колективним договором, рішеннями прийнятими профспілковим комітетом, відповідними органами;

- забезпечення пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки цивільного захисту в порядку передбаченому чинним законодавством;

- ведення затвердженої медичної та іншої документації, та надання оперативної інформації та статистичної звітності;

- оцінки діяльності Підприємства за основними показниками;

- здійснення інших функцій, встановлених чинним законодавством.

2.5. На виконання визначених цим Статутом завдань та функцій, Підприємство здійснює наступні види діяльності:

- √ Загальна медична практика;
- √ Діяльність лікарняних закладів,
- √ Спеціалізована медична практика;
- √ Інша діяльність у сфері охорони здоров'я,
- √ Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.

Підприємство має право займатися іншими видами діяльності, які відповідають меті Підприємства та чинному законодавству.

2.6. Окремими видами діяльності, перелік яких встановлюється законодавчими актами, Підприємство має право займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії).

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

3.1. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

3.1.1. Підприємство складається з структурних підрозділів, які за видами діяльності, що вони здійснюють розподіляються на підрозділи, які:

3.1.1.1. безпосередньо пов'язані зі здійсненням медичного обслуговування, наданням, в т.ч. але не виключно, первинної, вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги - основні підрозділи;

3.1.1.2. забезпечують діяльності підприємства в цілому, виконують забезпечувальні та/або допоміжні функції по відношенню до основних підрозділів і в яких працюють в т.ч., але не виключно: працівники адміністративного, господарського та інших видів персоналу – функціональні підрозділи;

3.1.1.3. задіяні, в тому чи іншому обсязі, в наданні послуг основними підрозділами, та/або в здійсненні господарської діяльності Підприємства в цілому.

3.1.2. Підприємство, виходячи зі штатного розкладу, має наступну організаційну структуру:

3.1.2.1. Центр первинної медико-санітарної допомоги (ЦПМСД), до складу якого входять, але не виключно: Амбулаторія первинної медичної допомоги №1(Амбулаторія ПМД №1), Амбулаторія первинної медичної допомоги №2(Амбулаторія ПМД №2), реєстратура, медичні кабінети, адміністративно-управлінський, загальний та господарсько-обслуговуючий персонал.

3.1.2.2. Консультативно-діагностичний центр (КДЦ), до складу якого входять, але не виключно: кабінети лікарів-спеціалістів, спеціалізовані медичні кабінети, фізіотерапевтичне відділення, клініко-діагностична лабораторія, адміністративно-управлінський, загальний, педагогічний та господарсько-обслуговуючий персонал.

3.1.3. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються відповідними положеннями, які затверджуються головним лікарем Підприємства.

3.1.4. Структура Підприємства (організаційна та/або управлінська, інші види структур), назви підрозділів визначаються Підприємством, в порядку передбаченому чинним законодавством.

3.2. Керівництво Підприємства здійснюється головним лікарем, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність головного лікаря, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

3.3. Головний лікар в межах передбачених Статутом та Контрактом має право:

- без доручення діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- затверджувати організаційну структуру Підприємства, штатний розпис підприємства, виходячи з потреб та інтересів Підприємства за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради;
- першого підпису на банківських та фінансових документах;

- укладати договори, в порядку передбаченому законодавством в т.ч. про закупівлі;
- видавати/відкликати довіреності, видавати доручення;
- відкривати/закривати поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, банках;
- видавати накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, і забезпечувати контроль, контролювати їх виконання працівниками;
- у межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Підприємства;
- встановлювати, у разі необхідності, гнучкий графік роботи працівникам Підприємства за погодженням з профспілкою чи трудовим колективом Підприємства.

3.4. Головний лікар зобов'язаний:

- забезпечувати досягнення мети та виконання завдань Підприємства;
- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, наказів Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради;
- забезпечувати надання своєчасної та висококваліфікованої медичної допомоги населенню під час епідемії, надзвичайних ситуацій, катастроф, стихійного лиха, тощо;
- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Підприємства, організувати контроль за виконанням затверджених посадових інструкцій та функціональних обов'язків працівниками;
- організувати та спільно з трудовим колективом та профспілковою організацією (уповноваженими ними органами) забезпечувати виконання умов Колективного договору;
- здійснювати організацію, забезпечення господарської діяльності та отримання доходів Підприємством, виконуючи надані Статутом/Контрактом повноваження, а також ведення первинного (оперативного) обліку результатів діяльності Підприємства, складання та подання відповідно до вимог законодавства статистичної інформації та інших даних, а також ведення бухгалтерського, податкового обліків та подання фінансової та інших видів звітності згідно із законодавством;
- здійснювати економічне, бухгалтерське, юридичне та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
- контролювати ведення діловодства, організувати збереження документації та майна Підприємства;
- забезпечувати контроль за достовірне ведення медичної документації;
- забезпечувати виконання Підприємством зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасного проведення розрахунків з працівниками та контрагентами Підприємства;
- визначати штатну чисельність Підприємства на фінансовий рік в обсягах необхідних для виконання фінансового плану та за необхідністю переглядати її, затверджувати штатний розпис в порядку, передбаченому чинним

законодавством, та за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради;

- складати в установленому порядку та подавати на затвердження Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради річні фінансові плани та/або зміни до них;
- затверджувати плани використання бюджетних коштів на рік та зміни до них протягом відповідного періоду за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради;
- забезпечувати цільове використання бюджетних коштів;
- забезпечувати подання в установленому порядку квартальної та річної фінансової звітності Підприємства до Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради та до органу, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;
- здійснювати прийом, звільнення, організувати облік та розстановку персоналу,
- організувати контроль за підвищенням кваліфікації кадрів та своєчасним проходженням ними атестації;
- накладати на працівників Підприємства дисциплінарні стягнення та застосовувати заходи заохочення, в порядку передбаченому законодавством та колективним договором;
- організувати ведення обліку результатів роботи персоналу;
- здійснювати прийом громадян;
- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Підприємства, в тому числі програми економічного та соціального розвитку;
- здійснювати програми акредитації та ліцензування;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Підприємства;
- дотримуватися чинного законодавства України;
- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління підприємства та зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей;
- виконувати інші функції з організації та забезпечення діяльності Підприємства згідно із Статутом Підприємства та чинним законодавством.

3.5. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених чинним законодавством України, головний лікар Підприємства несе відповідальність у встановленому порядку.

3.6. Заступники головного лікаря, керівники підрозділів та головний бухгалтер призначаються на посаду та звільняються наказом головного лікаря.

3.7. Посадові інструкції та обсяги повноваження заступників головного лікаря, керівників підрозділів та головного бухгалтера затверджуються наказом головного лікаря.

3.8. Головний лікар здійснює безпосередньо та через заступників, головного бухгалтера, головну медичну сестру керівництво Підприємством, а також разом забезпечують виконання його завдань, раціональне і ефективне використання закріпленого за Підприємством комунального майна та бюджетних коштів підприємства.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Права Підприємства.

4.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти і створювати організаційну структуру, виходячи з потреб та інтересів Підприємства, визначати та встановлювати чисельність працівників та затверджувати штатний розпис в порядку, передбаченому чинним законодавством, за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради;

- визначати форми оплати праці, які застосовуються на Підприємстві, встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади в порядку передбаченому чинним законодавством;

- самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, програми, завдання для структурних підрозділів і Підприємства в цілому;

- отримувати інформацію, необхідну для виконання мети і завдань Підприємства, від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій всіх типів і форм власності;

- самостійно видавати документи з питань, що стосуються сфери діяльності Підприємства.

4.1.2. Права у сфері матеріально-технічного та наукового забезпечення:

- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;

- самостійно здійснювати придбання товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства України;

- впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей;

- здійснювати ремонтно-будівельні роботи (поточні та капітальні), будівельно-монтажні роботи, а також ремонт, будівництво, введення в експлуатацію різного виду устаткування, апаратури у відповідності до вимог чинного законодавства, що регулюють дані питання;

- самостійно здійснювати дезінфекційно-профілактичні роботи на території Підприємства.

4.1.3. Права у сфері трудових відносин:

- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Підприємства;

- встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок коштів отриманих від здійснення діяльності в порядку передбаченому Колективним договором, рішеннями відповідних органів, трудового колективу;

- застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення.

4.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:

- самостійно здійснювати господарську діяльність, самостійно визначати напрямки ефективного використання майна підприємства, самостійно розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів;

- самостійно укладати правочини з фізичними особами-підприємцями, підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх типів і форм власності та з фізичними особами;

- організовувати госпрозрахункові відділення та підрозділи, які займаються медичними та іншими видами діяльності, що не суперечать чинному законодавству України;

- здійснювати розподіл фінансових та майнових ресурсів між структурними підрозділами Підприємства;

- при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;

- передавати в оренду, списувати, надавати у тимчасове користування іншим підприємствам, установам та організаціям матеріальні цінності, що належать до основних фондів, за дозволом Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради та за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради;

- надавати платні послуги у випадках та у спосіб, що передбачені чинним законодавством України;

- здійснювати медичне обслуговування населення;

- укладати договори з фізичними особами-підприємцями, які провадять господарську діяльність з медичної практики, іншими лікувально-профілактичними підприємствами, установами, закладами всіх типів та форм власності;

- здійснювати зовнішньоекономічну діяльність згідно діючого законодавства України;

- здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної, благодійної, спонсорської допомоги та інших видів допомоги від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб, керуючись чинним законодавством України;

- самостійно вибирати партнерів у господарській діяльності, в тому числі і для участі в проведенні клінічних та інших видів досліджень;

- самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному законодавством України, з урахуванням положень Статуту.

4.1.5. Підприємство може бути клінічною базою вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти та/або приймати участь у клінічних випробуваннях.

4.1.6. Підприємство вільне у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

4.2. Обов'язки Підприємства:

- здійснювати достовірний бухгалтерський, податковий та оперативний облік результатів своєї діяльності;
- вести статистичну звітність, встановлену органами, які встановлюють порядок подання звітності в межах виконання державних та міських програм органами державної статистики;
- своєчасно здійснювати обов'язкові платежі згідно діючого законодавства України;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- забезпечувати безпеку роботи працівників Підприємства, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог законодавства України про охорону праці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки, цивільного захисту, інших.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Трудовий колектив підприємства утворюють усі працівники України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу, а також професійної спілкою, яка діє у трудових колективах та/або іншими органами створеними трудовим колективом, профспілковою організацією (комітетом), комітетом які діють та здійснюють представництво інтересів трудового колективу в межах наданих повноважень.

Загальні збори (конференція) скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них особисто, та/або шляхом делегування повноважень делегатам, беруть участь не менш 3/4 від кількості працівників Підприємства. Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.3. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством:

- встановлюються Статутом або іншими документами в порядку передбаченому чинним законодавством;
- реалізуються в укладенні Колективного договору, встановленні робочого часу, забезпеченні трудової дисципліни, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, в забезпеченні охорони праці, утворенні комісії з трудових спорів на Підприємстві.
- здійснюються шляхом забезпечення соціальної діяльності Підприємства, вирішення питань щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантій обов'язкового медичного страхування працівників

Підприємства та їх сімей, а також розв'язанням інших питань соціального розвитку.

5.4. Між адміністрацією і трудовим колективом (уповноваженим органом) укладається Колективний договір, порядок виконання якого визначається сторонами та не повинен суперечити чинному законодавству України.

5.5. Загальні збори (конференція) трудового колективу розглядають проект Колективного договору, розроблений та погоджений комісією (групою) створеною для цього, та приймають рішення щодо його схвалення.

5.6. Загальні збори (конференція) трудового колективу: можуть в т.ч., але не виключно:

- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядати і вирішувати питання самоврядування трудового колективу, або делегувати здійснення цих повноважень створеним ними органам;
- розглядати подання щодо стимулювання продуктивності праці працівників Підприємства, або делегувати здійснення цих повноважень створеним ними органам;
- визнавати своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету, або іншу особу (орган), якому надавати в тому числі право підпису Колективного договору, право вирішення поточних питань управління, визначення органів та їх повноважень, які можуть приймати участь в забезпеченні реалізації прав працівників.

5.7. Трудові відносини працівників Підприємства регулюються діючим законодавством України про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Порядок роботи Підприємства здійснюється згідно наказів Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.2. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у Підприємстві визначається чинним законодавством України.

6.3. Порядок роботи структурних підрозділів Підприємства по всіх видах їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими головним лікарем.

6.4. Порядок роботи Підприємства в надзвичайних ситуаціях визначається оперативними інструкціями по кожному виду надзвичайних обставин, що виникли.

7. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається на його самостійному балансі.

7.2. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова в особі Харківської міської ради та належить Підприємству на праві оперативного управління на підставі договору, укладеного з Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.3. Джерелами фінансування Підприємства є:

- кошти місцевого бюджету, державні субвенції;
- надходження від здійснення господарської діяльності та від надання платних послуг, здійснення медичного обслуговування;
- кошти, одержані в якості благодійної (гуманітарної) та спонсорської допомоги від вітчизняних та іноземних юридичних і фізичних осіб;
- надходження від оренди майна;
- кредити банків, страхові відшкодування, страхові платежі здійснені на користь третіх осіб, отримані згідно з чинним законодавством;
- цільові кошти, міжнародні, державні та місцеві програми, тощо;
- кошти, отримані за договорами з органом, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;
- кошти, одержані за програмами державно-приватного партнерства;
- кошти, що отримані за іншими правочинами, у тому числі від проведення клінічних випробувань лікарських засобів;
- кошти, що надходять з інших джерел, що не суперечать чинному законодавству України.

7.4. Грошові кошти, що надійшли на рахунок Підприємства не з бюджету, та які не були використані протягом календарного року, залишаються у розпорядженні Підприємства, вилученню у бюджет не підлягають і використовуються у наступному році.

7.5. Доходами, одержаними за рахунок діяльності по виконанню договорів з фізичними особами-підприємцями, юридичними та фізичними особами Підприємство розпоряджається згідно чинного законодавства України.

7.6. Статутний капітал Підприємства становить 52 389,00грн.(п'ятдесят дві тисячі триста вісімдесят дев'ять гривень 00 коп)

7.7. Формування статутного капіталу Підприємства здійснюється Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради. Формування статутного капіталу за рахунок майна територіальної громади міста Харкова підлягає обов'язковому погодженню Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.8. Зміни Статутного капіталу відбуваються у тому ж порядку, що і його затвердження.

7.9. Підприємство має право володіти і користуватися майном, переданим йому в оперативне управління на умовах окремо укладеного

договору, розпоряджатися майном, яке відноситься до його основних фондів, а саме: передавати в оренду, списувати, надавати у тимчасове користування іншим підприємствам, установам та організаціям приміщення, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні засоби лише за дозволом Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради та за погодженням з Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради.

7.10. Вилучення у Підприємства його основних фондів, оборотних засобів чи іншого майна, яке передане в оперативне управління, є власністю територіальної громади використовується ним, здійснюється лише у випадках та в порядку, що передбачені чинним законодавством України.

7.11. Підприємство може самостійно визначати потреби у поновленні своєї матеріально-технічної бази.

7.12. Збитки, що були спричинені Підприємству в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.13. Підприємство користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. За порушення чинного законодавства України, договірних зобов'язань, розрахункової, звітної і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності Підприємство несе відповідальність, передбачену законодавством України.

8.2. Сплата штрафів за порушення умов договору, а також відшкодування понесених збитків не звільняє Підприємство від виконання зобов'язань з проведення робіт або надання послуг.

8.3. Посадові та службові особи Підприємства за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

8.4. Підприємство не відповідає по зобов'язаннях Харківської міської ради та їх виконавчих органів, в сферу управління яких воно входить, а останні не відповідають по зобов'язаннях Підприємства.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики та іншу звітність, встановлену органом, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення.

Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Підприємства.

9.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Підприємства здійснюють, в межах наданої компетенції, державні органи та органи громадського

контролю у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

Засновник та уповноважені ним органи в межах наданих повноважень мають право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Підприємства.

Підприємство має право не виконувати вимоги контролюючих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

9.3. Підприємство здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвища представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

9.4. Підприємство має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Підприємства приймає Засновник або суд.

10.1.1. У разі припинення Підприємства як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Харкова.

10.1.2. Реорганізація Підприємства відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

10.1.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Підприємством. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

10.2. Ліквідація та (або) реорганізація Підприємства здійснюється згідно з чинним законодавством України.

10.3. При реорганізації або ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

10.4. Підприємство вважається таким, що припинило свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

11.1. Зміни до цього Статуту вносяться шляхом викладення Статуту у новій редакції.

11.2. Зміни до цього Статуту затверджуються у тому ж порядку, що і його затвердження та підлягають обов'язковій державній реєстрації.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

прошито, пролужено
печаткою

В. М. Мухоморов арк

Заступник начальника відділу облік
комунального майна — завідувач секції
обліку комунального майна
Скриннік
Л.М.

