

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Млинівської селищної ради

14.12.2023 № 3124

СТАТУТ

комунального некомерційного підприємства

«Млинівський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Млинівської селищної ради Рівненської області

(Нова редакція)

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник
загального відділу



o. Шендєра

Млинів 2023 рік

1. Загальні положення.

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Млинівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Млинівської селищної ради Рівненської області (надалі - Підприємство) є закладом охорони здоров'я - комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2. Підприємство створене за рішенням Млинівської селищної ради (далі - Засновник) від 29 березня 2018 року № 1492 (16 сесія 8 скликання) у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом реорганізації (перетворення) комунального закладу «Млинівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Млинівської селищної ради Рівненської області у комунальне некомерційне підприємство.

1.3. Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального закладу «Млинівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Млинівської селищної ради Рівненської області.

1.4. Підприємство створене на базі майна Млинівської об'єднаної територіальної громади та на договірних засадах майна Бокіймівської, Ярославницької, Острожецької об'єднаних територіальних громад та Підгаєцької і Мальованської сільських рад.

1.5. Засновником, Власником та органом управління майном Підприємства є Млинівська селищна територіальна громада в особі Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі - Засновник). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

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

1.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації, відповідними рішеннями Млинівської селищної ради та цим Статутом.

2. Найменування, місцезнаходження та територія діяльності підприємства

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства - КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Млинівський центр первинної медико-санітарної допомоги» Млинівської селищної ради Рівненської області;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: - КНП «МЦПМСД».

2.2. Місцезнаходження Підприємства: 35100, Рівненська область, Дубенський район, смт Млинів, вул. Степана Бандери, 18.

3. Мета та предмет діяльності

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває, прикріплене до лікарів за деклараціями) на території діяльності, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

1) медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;

2) забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

3) організація надання первинної 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;

4) проведення профілактичних щеплень;

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

6) консультивання щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

7) взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) 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;

8) 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 хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

9) проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

10) направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою працездатності;

11) участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

12) 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;

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

14) участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у (ОТГ) та шляхів їх вирішення;

15) надання рекомендацій Млинівській селищній раді щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги;

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

17) забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

18) 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;

19) залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи-підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

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

21) координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальною службою та правоохоронними органами;

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

23) 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;

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

25) організація стаціонар замінних форм надання медичної допомоги;

26) залучення для організації надання виїзної первинної медико-санітарної допомоги за договорами підряду власних автомобілів медичних працівників, а також залучення за договорами підряду на роботу працівників;

27) надання будь-яких інших послуг суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території Млинівської ТГ та

громад, які обслуговуються Центром;

28) забезпечення належного функціонування медичної інформаційної системи та захист її від зовнішніх та внутрішніх втручань;

29) дотримання умов функціонування інформаційно - телекомунікаційної системи;

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

4. Правовий статус

4.1. Підприємство є юридичною особою.

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

4.3. Підприємство є неприбутковим.

4.4. Підприємство на праві оперативного управління користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю територіальних громад.

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

4.6. 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.

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

4.8. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, в установах банків, у тому числі в іноземній валюті, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.9. 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.

4.10. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і штатний розпис та подає їх на затвердження виконавчого комітету Млинівської селищної ради.

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

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

4.13. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні п. 4.12. Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

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 Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

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

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

1) комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

2) кошти місцевого бюджету;

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);

4) цільові кошти;

5) кредити банків;

6) майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

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;

8) майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

9) інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України та за погодженням із Засновником.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 1000 (одна тисяча) гривень.

5.5. Підприємство може одержувати кредити, гранти 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 локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування за погодженням із Засновником.

5.7. 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.

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

6. Права та обов'язки

6.1. Підприємство має право:

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.

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.

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

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

5) Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

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

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

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

9) Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України за погодженням з виконавчим комітетом Млинівської селищної ради.

10) Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2. Підприємство:

- 1) Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- 2) Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.3. Обов'язки Підприємства:

- 1) 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.
- 2) Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я.
- 3) Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- 4) Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.
- 5) Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.
- 6) 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. Управління Підприємством здійснює виконавчий комітет Млинівської селищної ради.

- 1) Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;
- 2) Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання.
- 3) Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.
- 4) Погоджує створення відокремлених підрозділів Підприємства.
- 5) Визначає умови та порядок преміювання директора та приймає відповідне рішення.
- 6) Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

7.2. Засновник (Власник):

- 1) Затверджує статут Підприємства.

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

7.3. Місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.4. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – директор, який призначається на посаду Млинівським селищним головою відповідно до діючого законодавства. Млинівський селищний голова укладає контракт за поданням конкурсної комісії. Млинівський селищний голова погоджує черговість надання відпусток директору.

Директор закладу охорони здоров'я призначається на конкурсній основі шляхом укладення з ним контракту на строк від трьох до п'яти років. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

7.5. Директор Підприємства:

1) Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності 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.

2) Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

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

4) Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління підприємству майна спільної власності територіальних громад

і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

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

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

7) Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

8) У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є

обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9) Подає в установленому порядку виконавчому комітету Млинівської селищної ради квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає виконавчому комітету Млинівської селищної ради бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом виконавчого комітету надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

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

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

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

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

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

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

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

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства, за погодженням із радою трудового колективу;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки.
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

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

18) Вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Млинівським селищним головою і керівником Підприємства.

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

7.7. У разі відсутності директора Підприємства або неможливості виконувати ним свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує медичний директор чи інша посадова особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками. Виконання обов'язків директора іншою посадовою особою здійснюється відповідно до розпорядження Млинівського селищного голови на підставі підтверджуючих документів (заяв, пояснюючих чи доповідних записок і т.д.).

7.8. З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальної громади на участь в управлінні об'єктами комунальної власності, за рішенням Засновника на Підприємстві може створюватись Спостережна рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Засновника та дорадчим органом керівника Підприємства. Порядок створення, склад та строк повноважень такої ради визначається в порядку, передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України.

1) Члени Спостережної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від основної роботи чи заняття.

2) Метою діяльності Спостережної ради є покращення якості та доступності медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства

при здійсненні Підприємством медичного обслуговування населення, сприяння ефективному управлінню і розвитку Підприємства та покращенню його матеріально-технічної бази. Задля досягнення поставленої мети Спостережна рада має право витребувати для ознайомлення від Керівника Підприємства та інших органів управління будь-які фінансові документи Підприємства, а також інші документи, що пов'язані з обігом та ефективністю використання активів Підприємства, порядком та рівнем якості медичних послуг, що надаються Підприємством.

3) Основними завданнями Спостережної ради є:

- сприяння ефективній діяльності Підприємства шляхом участі у визначенні напрямків його розвитку та підготовці пропозицій з удосконалення діяльності;

- участь у плануванні та здійсненні заходів щодо залучення додаткових ресурсів на цільові потреби Підприємства та пацієнтів;

- здійснення громадського моніторингу використання коштів, що надійшли у вигляді благодійної допомоги та з інших джерел, передбачених Статутом, антикорупційний контроль;

- надання потенційним благодійникам (інвесторам) мотивованої інформації (рекомендацій) щодо закупівлі медичних виробів, лікарських засобів тощо;

- установа та підтримка взаємодії Підприємства із відповідними структурами, в тому числі закордонними, сприяння в організації заходів з обміну досвідом;

- інформування громадськості про діяльність Підприємства та Спостережної ради;

- представництво інтересів та захист прав пацієнтів, медичних працівників Підприємства та територіальної громади;
- здійснення поточного моніторингу додержання Підприємством законодавства про здійснення публічних закупівель;
- надання Млинівській селищній раді та органам управління Підприємством рекомендацій щодо застосування заходів заохочення чи стягнення по відношенню до працівників Підприємства;
- підготовка звернень до правоохоронних та контролюючих органів у разі виявлення в діях працівників Підприємства (чи інших осіб) ознак протиправних діянь;
- інші завдання, пов'язані з розвитком громадянського суспільства, забезпеченням дотримання прав на охорону здоров'я та розвитком галузі охорони здоров'я, що мають важливе суспільне значення.

4) Спостережна рада складається з 5 осіб.

5) Спостережна рада формується та її склад затверджується рішенням Засновника (Власника), при цьому до її складу входять:

- одна уповноважена особа від Засновника (Власника), яка призначається його рішенням. Така особа не обов'язково має бути депутатом селищної ради;
- дві особи з числа представників громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, та організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я, які обираються до складу Спостережної ради за рішенням Засновника (Власника) на умовах конкурсу (умови та порядок проведення конкурсу визначається Засновником (Власником));
- дві особи з числа працівників Підприємства, які обираються на загальних зборах трудового колективу простою більшістю.

6) Строк повноважень Спостережної ради складає 5 років з правом необмеженого повторного переобрання членом такої Ради.

7) Спостережна рада самостійно визначає та затверджує порядок своєї роботи.

8) Членом Спостережної ради не може бути особа, яка не має повної цивільної дієздатності, а також має судимість за вчинення умисних злочинів чи протягом останніх 5 років перед призначенням притягалася до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

9) Голова та Секретар Спостережної ради обираються зі складу членів цієї Ради на першому її засіданні на строк її повноважень. Головою Спостережної ради не може бути особа, яка є штатним працівником Підприємства. Перший склад Спостережної ради має бути сформований не пізніше ніж через 6 місяців з дня державної реєстрації Підприємства.

10) Член Спостережної ради може бути виключений з її складу за рішенням такої Ради у разі:

- порушення Конституції та законів України, що підтверджується відповідним судовим рішенням;
- притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

- притягнення до кримінальної відповідальності за вчинення умисного злочину;
- порушення норм етики та моралі, що унеможлиблює виконання функцій члена Спостережної ради;
- систематична (2 і більше разів) без поважних причин відсутність на засіданнях Спостережної ради;
- систематичне недбале ставлення до виконання своїх обов'язків; з власної ініціативи.

11) У разі припинення повноважень членом Спостережної ради, заміщення відбувається на підставі відповідного рішення Засновника (Власника) в порядку, визначеному п. 7.9.5., особою з представників суб'єкта (Засновник, громадські об'єднання або трудовий колектив Підприємства), попередній представник якого припиняє свої повноваження.

12) Прийняття нових членів Спостережної ради здійснюється за квотою представництва та у порядку, визначеному цим Статутом.

13) Засідання Спостережної ради відбувається за необхідністю, але не рідше одного разу на півроку. Позачергове засідання може бути скликане з ініціативи Голови Спостережної ради, керівника Підприємства або не менше 2 членів цієї Ради.

14) Засідання Спостережної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше 3 членів Ради.

15) Рішення Спостережної ради вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше 3 членів Ради, крім випадку про виключення члена Ради — у такому разі рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 4 члени Ради (член Ради, щодо якого приймається рішення про виключення, не бере участі у голосуванні).

16) Рішення Спостережної ради оформлюється протоколом. Члени, які не згодні з рішенням, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу. Протокол засідання Ради складається не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання підписують Голова та Секретар зборів Ради у двох примірниках.

У протоколі має бути зазначено:

- дата, місце та час проведення засідання;
- прізвище, ім'я, по-батькові присутніх членів;
- питання, винесені на голосування і підсумки голосування з цих питань;
- зміст рішень, що ухвалені Спостережною радою, з обов'язковим зазначенням прізвищ відповідальних осіб та термінів їх виконання.

17) Спостережна рада, у разі необхідності, інформує за підписом Голови Спостережної ради органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, засоби масової інформації, а також інші медичні установи та громадян про прийняті на її засіданнях рішення.

7.9. При Підприємстві можуть також утворюватися опікунські ради, до складу яких (за їхньою згодою) можуть включатися благодійники, представники громадськості та громадських об'єднань, благодійних, релігійних

організацій, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, волонтери та інші. Рішення про створення опікунської ради та положення про неї затверджуються наказом директора Підприємства або уповноваженого органу.

8. Організаційна структура підприємства

8.1. Структура підприємства включає:

8.1.1. Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторії, які можуть включати пункти здоров'я, фельдшерсько-акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти тимчасового базування).

8.1.2. Адміністративно-управлінський та господарський підрозділи.

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 затверджуються директором.

8.4. Штатну чисельність Підприємства директор визначає самостійно на підставі кошторису Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку 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, Спостережну раду, якщо така створена, та інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації (профком) або ради трудового колективу, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

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

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

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

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

9.5. Право укладання колективного договору надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу

чи особі. Підписаний директором Підприємства та уповноваженим трудовим колективом Підприємства органом чи особою колективний договір подається на погодження із Засновником.

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

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

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти державного та місцевого бюджетів, а також кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Млинівським селищним головою чи уповноваженою ним особою.

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

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

10. Контроль та перевірка діяльності

10.1. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам та 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 реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

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

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

11.6. 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.

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

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

11.9. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходів бюджету Засновника.

11.10. 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 до Статуту проводяться згідно вимог чинного законодавства України шляхом затвердження Статуту в новій редакції Власником та підлягають державній реєстрації змін до нього відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

13. Прикінцеві положення

13.1. Положення даного Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

13.2. Питання, не врегульовані даним Статутом регулюються чинним законодавством України.

13.3. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Млинівський селищний голова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник
загального відділу



Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ

О. Шендера