

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Рішення Коростенської міської ради  
(тридцять шоста сесія VIII скликання)  
від 17.10.2024 року № 1989**

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Володимир МОСКАЛЕНКО**

**С Т А Т У Т**  
**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО**  
**ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ**  
**ДОПОМОГИ» КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
( нова редакція )  
(ЄДРПОУ 41844941)

**м. Коростень**  
**2024 рік**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Коростенської міської ради (надалі - Підприємство) є лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає первинну медичну допомогу та здійснює управління медичним обслуговуванням населення, вживає заходи з профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2. Підприємство створено за рішенням сесії Коростенської міської ради від 22.02.2018р. № 977 двадцятої сесії VII скликання відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Комунального закладу охорони здоров'я «Центр первинної медико-санітарної допомоги Коростенської міської ради» в Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Коростенської міської ради.

Майно підприємства є власністю Коростенської міської територіальної громади в особі Коростенської міської ради Житомирської області .

Підприємство є правонаступником усіх прав та обов'язків Комунального закладу охорони здоров'я «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Коростенської міської ради.

1.3. Підприємство засновано на комунальній власності територіальної громади.

1.4. Власником/Засновником Підприємства є Коростенська міська рада (надалі -Власник), ідентифікаційний код юридичної особи (13576977), 11500, Житомирська обл., м.Коростень, вул.Грушевського, 22.

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

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

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

1.8. 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 інших центральних органів виконавчої влади, а також рішеннями Коростенської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Коростенської міської ради та розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування Підприємства:

2.1.1. повне: Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Коростенської міської ради;

2.1.2. скорочене: КНП «ЦПМСД» КМР;

2.1.3. повне англійською мовою: Municipal non-profit enterprise "Primary Health Care Center" of Korosten City Council;

2.1.4. скорочене англійською мовою: MNE "PHCC" KCC

2.2. Місцезнаходження Підприємства: Україна, 11500 Житомирська обл., м. Коростень, вул.Грушевського, 7

### 3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення Коростенської міської територіальної громади, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Предметом діяльності Підприємства є здійснення таких видів медичних послуг:

3.2.1. медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;

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

3.2.3. 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, здійснюється відповідно до режиму роботи Підприємства та годин прийому пацієнтів лікарем (командою) з надання ПМД;

3.2.4. проведення профілактичних щеплень;

3.2.5. планування, організація, 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;

3.2.6. консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруень, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

3.2.7. взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруень, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;

3.2.8. 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;

3.2.9. забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;

3.2.10. упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

3.2.11. організація стаціонарозамісних форм надання медичної допомоги;

3.2.12. проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

3.2.13. направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою працездатності;

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

3.2.15. 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;

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

3.2.17. участь у національних та міжнародних грантових конкурсах та програмах, налагодження міжнародної співпраці з державними та недержавними організаціями, установами, підприємствами, а також різних форм власності;

3.2.18. участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у місті Коростень та шляхів їх вирішення;

- 3.2.19. надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги населенню міста Коростень;
- 3.2.20. загальна медична практика;
- 3.2.21. 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;
- 3.2.22. моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
- 3.2.23. забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
- 3.2.24. залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;
- 3.2.25. закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів, обладнання та інвентарю;
- 3.2.26. 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 соціальна служба, та правоохоронними органами;
- 3.2.27. надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
- 3.2.28. 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;
- 3.2.29. надання будь-яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території міста;
- 3.2.30. організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;
- 3.2.31. інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань;
- 3.2.32. інша діяльність у сфері охорони здоров'я.
- 3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.
- 3.4. Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.
- 3.5. Надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

- 4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
- 4.2. Центр є неприбутковою установою та реєструється, як неприбуткова організація у порядку, визначеному законодавством.
- 4.3. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном на правах оперативного управління.
- 4.4. 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, встановленому законодавством.
- 4.5. 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.
- 4.6. Для закупівель товарів, робіт чи послуг Підприємство застосовує процедури закупівель, визначених чинним законодавством.

- 4.7. 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.
- 4.8. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
- 4.9. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в банках, в органах Державного казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.
- 4.10. Власник та орган управління не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями власника та органу управління, крім випадків, передбачених законодавством.
- 4.11. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судовому порядку.
- 4.12. Підприємство не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед власників (учасників), членів Підприємства, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 4.13. Підприємство подає на затвердження до відділу охорони здоров'я свою організаційну структуру, граничну чисельність працівників і штатний розпис.
- 4.14. Підприємство може бути отримувачем (набувачем) гуманітарної допомоги, у тому числі міжнародної, відповідно до Закону України «Про гуманітарну допомогу».

## **5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

- 5.1. Майно підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління.
- 5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатися закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, без попередньої згоди Власника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, 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 Власником.
- 5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:
- 5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;
- 5.3.2. Кошти державного та місцевого бюджету (Бюджетні кошти);
- 5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Власника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);
- 5.3.4. Цільові кошти;
- 5.3.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;
- 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, грантів, дарунків; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;
- 5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;
- 5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

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

- 5.4. Статутний капітал Підприємства становить 0,00 грн.
- 5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Власника.
- 5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.
- 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:**

- 6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної 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. Самостійно визначати форми і системи оплати праці, зокрема встановлення посадових окладів, надбавок, доплат та підвищень, порядку і умов заохочення, у тому числі преміювання, розміру премій, інших винагород здійснюється відповідно до внутрішніх актів Підприємства та чинного законодавства України;
- 6.1.4. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, страховими організаціями ( в тому числі з Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України), а також фізичними особами відповідно до законодавства України.
- 6.1.5. В рамках своєї компетенції здійснювати міжнародну діяльність відповідно до законодавства України.
- 6.1.6. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.
- 6.1.7. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.
- 6.1.8. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством України.
- 6.1.9. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.
- 6.1.10. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.
- 6.1.11. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.
- 6.1.12. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

### **6.2. Підприємство:**

- 6.2.1. Забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України.
- 6.2.2. Здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.
- 6.2.3. Придбає матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм

власності, а також у фізичних осіб, відповідно до законодавства.

6.2.4. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.5. Здійснює заходи з вдосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

6.2.6. Підприємство здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством України.

6.2.7. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної і бухгалтерської звітності.

### **6.3. Обов'язки Підприємства:**

6.3.1. 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.

6.3.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) в Коростенській міській територіальній громаді.

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

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

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

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

## **7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

7.1. Суб'єктами управління Підприємством є :

7.1.1. Коростенська міська рада – Власник.

7.1.2. Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Коростенської міської ради – орган управління.

7.1.3. Генеральний директор Підприємства.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Генеральний директор, який призначається на посаду та звільняється з неї за результатами конкурсу шляхом укладання контракту з Коростенським міським головою в установленому законодавством порядку. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Генерального директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

**7.3. Коростенська міська рада, як Власник в порядку і межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом, приймає рішення про:**

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

7.3.2. Затверджує Статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.3. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.3.4. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю територіальної

громади або спільною власністю (територіальних громад) та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

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

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

**7.4 Відділ охорони здоров'я виконавчого комітету Коростенської міської ради**, як орган управління в порядку і межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом:

7.4.1. Здійснює контроль за дотриманням положень Статуту та приймає відповідні рішення в разі їх порушень.

7.4.2. Здійснює контроль за дотриманням умов контракту з Генеральним директором Підприємства, готує пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, продовження або розірвання контракту з Генеральним директором Підприємства.

7.4.3. Здійснює контроль за діяльністю Підприємства.

7.4.4. Затверджує структуру Підприємства.

7.4.5. Погоджує річні фінансові плани та плани розвитку Підприємства, та подає їх на затвердження рішенням виконавчого комітету Коростенської міської ради.

7.4.6. Затверджує штатний розпис.

7.4.7. Здійснює контроль за виконанням фінансового плану.

7.4.8. Отримує в установленому порядку від посадових осіб Підприємства інформацію, документи, статистичні дані, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ повноважень щодо координації діяльності Підприємства.

### **7.5. Генеральний директор Підприємства:**

7.5.1. Безпосередньо підпорядковується Коростенському міському голові та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій.

7.5.2. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

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

7.5.4. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичних послуг, згідно з вимогами нормативно-правових актів медичної допомоги.

7.5.5. 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.

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



- 7.5.7. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.
- 7.5.8. Забезпечує контроль за веденням та збереженням медичної та іншої документації.
- 7.5.9. 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.
- 7.5.10. Укладає договори, видає доручення, відкриває в установах банків та органах Державного казначейства рахунки тощо.
- 7.5.11. У межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.
- 7.5.12. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим.
- 7.5.13. Подає в установленому порядку органу управління квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, надає органу управління бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом власника та органу управління надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.
- 7.5.14. Визначає та розробляє організаційну структуру Підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис, умови оплати праці.
- 7.5.15. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.
- 7.5.16. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників, керівників структурних підрозділів і головного бухгалтера підприємства, інших працівників.
- 7.5.17. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.
- 7.5.18. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.
- 7.5.19. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.
- 7.5.20. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
- 7.5.21. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Генерального директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством.
- 7.5.22. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:
- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
  - порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
  - порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.
- 7.5.23. За погодженням із Власником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.24. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Генерального директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Власником і Генеральним директором Підприємства.

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

7.6. У разі відсутності Генерального директора 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.

## **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 - амбулаторії загальної практики сімейної медицини, фельдшерські пункти тощо).

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства розробляються Генеральним директором Підприємства, та затверджуються відділом охорони здоров'я виконавчого комітету Коростенської міської ради.

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

8.4. Штатну чисельність Підприємства Генеральний директор визначає залежно від обсягу медичної допомоги на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством порядку та цим Статутом, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

8.5. Найменування посад у штатному розписі визначається відповідно до національного класифікатора професій України.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

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

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, 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 відповідно до законодавства України.

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

9.5. Право укладення колективного договору від імені органу управління надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу - Уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним 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, 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 України мінімального розміру заробітної плати.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку 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. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

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

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

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

## **11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.**

### **11.1. Припинення Підприємства.**

11.1.1. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Підприємства активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

11.1.2. Підприємство є таким, що припинилося, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

11.1.3. Порядок припинення Підприємства в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

11.1.4. Особливості закриття рахунків в банку Підприємства встановлюються законом.

## **11.2. Виконання рішення про припинення Підприємства.**

11.2.1. Власник Підприємства, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

11.2.2. Власник Підприємства, суд або орган, що прийняв рішення про припинення Підприємства, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення Підприємства (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до Підприємства, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення Підприємства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

11.2.3. До комісії з припинення Підприємства (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Підприємства. Голова комісії, її члени або ліквідатор Підприємства представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені Підприємства, яке припиняється.

11.2.4. Строк заявлення кредитором своїх вимог до Підприємства, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення Підприємства.

11.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання Підприємством, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

## **11.3. Злиття, приєднання, поділ та перетворення Підприємства.**

11.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення Підприємства здійснюються за рішенням його Власника, а у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення Підприємства шляхом злиття або приєднання.

## **11.4. Порядок припинення Підприємства шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.**

11.4.1. Кредитор може вимагати від Підприємства, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

11.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення Підприємства складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків Підприємства, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

11.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються Власником Підприємства або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

11.4.4. Порушення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення Підприємства та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

11.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Підприємства, що припинилося, які згідно з

розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

11.4.6. Якщо правонаступниками Підприємства є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків Підприємства, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами Підприємства, що припинилася. Власник припиненого Підприємства, який відповідно до закону або установчих документів відповідав за його зобов'язаннями, відповідає за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення Підприємства, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності Власника за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

### **11.5. Перетворення Підприємства.**

11.5.1. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Підприємства активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

### **11.6. Виділ.**

11.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків Підприємства до однієї або кількох неприбуткових організацій. 11.6.2. Після прийняття рішення про виділ Власник Підприємства складає та затверджує розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає Власника Підприємства, який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

11.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Підприємства, з якого був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Підприємство, з якого був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з Підприємством, з якого був здійснений виділ, солідарно.

11.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у Підприємства до виділу, Підприємство, з якого здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

### **11.7. Ліквідація Підприємства.**

11.7.1. Підприємство ліквідується:

11.7.1.1. за рішенням його Власника, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено Підприємство, досягненням мети, для якої його створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

11.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію Підприємства через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом Власника Підприємства або відповідного органу державної влади;

11.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію Підприємства в інших випадках, встановлених законом, за позовом відповідного органу державної влади.

11.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію Підприємства звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

11.7.3. Якщо вартість майна Підприємства є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, Підприємство здійснює всі необхідні дії, встановлені законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

## **11.8. Порядок ліквідації Підприємства.**

11.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення Власника Підприємства, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації Підприємства ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Підприємства, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення Підприємства в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників Підприємства.

11.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити Власника Підприємства, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

11.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації Підприємства до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації Підприємства.

11.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна Підприємства, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна Підприємства, що припиняється.

11.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів Підприємства (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників Підприємства, що припиняється.

11.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

11.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування документів Підприємства (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку. До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

11.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна Підприємства, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Власником Підприємства, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

11.8.9. Виплата грошових сум кредиторам Підприємства, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого

бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому статтею 112 Цивільного Кодексу України. У разі недостатності в Підприємства, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна Підприємства.

11.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування звітність за останній звітний період.

11.8.11. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження Власником Підприємства, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

11.8.12. Майно Підприємства, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передається Власнику Підприємства, якщо інше не встановлено установчими документами Підприємства або Законом.

11.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

11.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення Підприємства в установленій законом строк.

### **11.9. Задоволення вимог кредиторів.**

11.9.1. У разі ліквідації платоспроможного Підприємства вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

11.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

11.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

11.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

11.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

11.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

11.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації Підприємства.

11.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна Підприємства, яке ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

11.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна Підприємства, що ліквідується, вважаються погашеними.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ.**

12.1. Зміни, які сталися у цьому Статуті і які вносяться до державного реєстру, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації підприємств відповідно до Законодавства.

12.2. Зміни до установчих документів викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються власником (учасником), або уповноваженою особою. Установчі документи потребують посвідчення підписів власників (учасників), або уповноваженою особою у відповідності до чинного законодавства України.

12.3. Підприємство зобов'язане повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

**Перший заступник міського голови**

**Володимир ВИГІВСЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**