

I. Загальні положення

1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УМАНСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК» УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Підприємство) є багатопрофільним лікарняним закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає послуги вторинної медичної допомоги будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

2. Підприємство створене рішенням Уманської міської ради (надалі – Засновник) від 15 червня 2018 року № 5.11-49/7 відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в зв'язку з реорганізацією шляхом перетворення УМАНСЬКОГО ПОЛОГОВОГО БУДИНКУ в КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УМАНСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК» УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. Майно підприємства є власністю територіальної громади м. Умань в особі Уманської міської ради. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УМАНСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК» УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ є правонаступником усього майна, прав та обов'язків УМАНСЬКОГО ПОЛОГОВОГО БУДИНКУ.

3. Підприємство створене на базі майна територіальної громади міста Умань.

4. Засновником Підприємства є Уманська міська рада. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, виконавчому комітету Уманської міської ради та відділу охорони здоров'я Уманської міської ради.

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

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

7. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні пункту 6 розділу I Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

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, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

II. Найменування та місцезнаходження

1. Найменування.

Повне найменування Підприємства: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УМАНСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК» УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочене найменування Підприємства – КНП «УМАНСЬКИЙ ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК».

2. Місцезнаходження Підприємства: 20300, Черкаська область, м. Умань, вулиця Володимирська, 28.

III. Мета та предмет діяльності

1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому вторинної/спеціалізованої стаціонарної та амбулаторної акушерсько-гінекологічної, неонатологічної, анестезіологічної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, яке постійно проживає (перебуває) на території міста Умань та інших регіонів відповідно до вимог чинного законодавства, а також вжиття заходів з профілактики захворювань жіночого населення та підтримки громадського здоров'я.

2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності Підприємства є:

1) створення разом із Засновником (уповноваженим органом) умов, необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організація належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективне використання майна та інших ресурсів Підприємства;

2) надання пацієнтам відповідно до законодавства на безоплатній та оплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належних профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності й ведення пологів і післяпологового періоду;

3) надання пацієнтам відповідно до законодавства на безоплатній та оплатній основі спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги;

4) організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я шляхом направлення пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством;

5) організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування;

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

7) проведення профілактичних оглядів;

8) придбання, зберігання, перевезення, реалізація (відпуск), знищення, використання наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів;

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

10) видавнича діяльність (науково-виробничі, науково-практичні, навчальні та довідкові видання);

11) видавництво учбової та монографічної літератури;

12) навчально-методична, науково-дослідницька робота;

13) провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із законодавством України;

14) здійснення іншої не забороненої законодавством діяльності, необхідної для належного забезпечення та підвищення якості лікувально-діагностичного процесу, управління ресурсами, розвиток та підвищення якості кадрового потенціалу Підприємства.

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

4. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику.

5. Підприємство має право займатися іншими видами діяльності, що не заборонені законодавством України.

IV. Правовий статус

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

2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю територіальної громади м. Умань на праві оперативного управління.

3. Підприємство організовує та здійснює некомерційну господарську діяльність. Самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

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

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

7. 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.

8. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис, після погодження з Засновником (уповноваженим органом).

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

V. Статутний капітал. Майно та фінансування

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.

2. Підприємство не має право 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 перебуває на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

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

2) кошти державного та міського бюджетів;

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

6) кредити банків;

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

8) майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

9) майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України;

10) інші джерела, не заборонені законодавством.

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

4. Статутний капітал Підприємства становить: 8777659,42 (вісім мільйонів сімсот сімдесят сім тисяч шістсот п'ятдесят дев'ять) гривень 42 копійки.

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

6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до законодавства України та порядку, встановленому Уманською міською радою.

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

8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до законодавства України.

VI. Права та обов'язки

1. Підприємство має право:

1) звертатися у порядку, встановленому 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 напрями 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 та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

4) здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

5) самостійно визначати напрям використання грошових коштів у порядку, визначеному законодавством України, враховуючи норми Статуту;

6) здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку;

7) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

8) співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами – підприємцями;

9) надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом;

10) створювати структурні підрозділи, філії Підприємства відповідно до законодавства України за погодженням з Засновником (уповноваженим органом);

11) мати інші права, що не суперечать законодавству.

2. Підприємство зобов'язане:

1) створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

2) здійснювати бухгалтерський облік, забезпечувати фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством;

3) керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Уманської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом;

4) планувати свою діяльність щодо реалізації мети та предмету діяльності Підприємства з урахуванням єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я в місті Умань;

5) забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України;

6) розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників;

7) акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

VII. Управління Підприємством та громадський контроль за його діяльністю

1. Управління Підприємством здійснює Засновник (уповноважений орган).

2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Директор, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою шляхом підписання контракту відповідно до порядку, визначеному законодавством України, який відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством охорони здоров'я України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

3. Засновник (уповноважений орган):

1) визначає головні напрями діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

2) затверджує статут Підприємства та зміни до нього;

3) погоджує штатний розпис;

4) укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;

5) погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави;

6) погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства (далі – Філії). Такі Філії діють відповідно до положення про них, погодженого із Засновником та затвердженого наказом керівника Підприємства;

7) здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю територіальної громади міста Умань та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

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

4. Орган місцевого самоврядування, місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів міського бюджету (державного бюджету).

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, 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 (уповноваженого органу);

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

4) несе відповідальність за виконання 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 до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим;

9) подає в установленому порядку головному розпоряднику коштів фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема, щорічно до 01 лютого надає Засновнику (уповноваженому органу) бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду;

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 своїх заступників 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) вживає заходи щодо 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 Директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством;

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

а) положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;

б) порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

в) порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

17) вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Директором Підприємства.

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

7. На час відсутності Директора Підприємства, його обов'язки виконує інша особа за розпорядженням міського голови.

8. На Підприємстві створюються Спостережна рада, Медична рада, які є дорадчими органами керівника Підприємства. Порядок створення, діяльність та склад Медичної ради визначається наказом Директора Підприємства. Повноваження, права та обов'язки, віднесені до компетенції Засновника (уповноваженого органу), Директора, Спостережної ради, органу управління не можуть бути покладені на Медичну раду.

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.

VIII. Спостережна рада Підприємства

1. Спостережна рада розглядає питання щодо дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійсненні медичного обслуговування населення та фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2. Склад Спостережної ради затверджується рішенням Засновника (уповноваженого органу). Спостережна рада діє у кількості 5 (п'яти) осіб. До складу Спостережної ради входять: один представник від Засновника (уповноваженого органу); один представник – відділу охорони здоров'я Уманської міської ради; один представник – управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради; один депутат Уманської міської ради; один представник – громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції (за згодою).

Член Спостережної ради повинен відповідати таким вимогам: бездоганна ділова репутація; відсутність реального або потенційного конфлікту інтересів, що може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень Спостережною радою, зокрема відсутність трудових відносин з Підприємством; наявність професійних знань, вищої освіти, досвіду роботи у сфері охорони здоров'я, зокрема захисту прав пацієнтів; відсутність непогашеної судимості.

Відбір представників громадськості, громадських об'єднань та організацій, що здійснюють професійне самоврядування, до складу Спостережної ради проводиться в порядку, визначеному чинним законодавством.

Строк повноважень Спостережної ради – три роки. Одна і та сама особа не може бути членом спостережної ради більше двох строків підряд.

3. Членство у Спостережній раді припиняється у разі:

- 1) систематичної (більше трьох разів підряд) відсутності без поважних причин члена Спостережної ради на її засіданнях;
- 2) надходження мотивованого повідомлення від органу/організації, яким/якою було делеговано члена Спостережної ради, за підписом керівника про відкликання свого представника та припинення його членства у Спостережній раді;
- 3) скасування державної реєстрації громадського об'єднання/організації, представника якого/якої обрано до складу Спостережної ради;
- 4) неможливості члена Спостережної ради брати участь у роботі Спостережної ради за станом здоров'я, визнання у судовому порядку члена Спостережної ради недієздатним або обмежено дієздатним;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо члена Спостережної ради;
- 6) подання членом Спостережної ради відповідної заяви;

7) смерті члена Спостережної ради.

4. У разі припинення представником громадськості, громадського об'єднання чи організації, що здійснює професійне самоврядування, членства у Спостережній раді його місце може зайняти наступний за черговістю кандидат до складу Спостережної ради, який набрав найбільшу кількість голосів за результатами проведення рейтингового голосування.

Рішення про включення нового члена до Спостережної ради затверджується Засновником (уповноваженим органом).

5. Спостережна рада діє на засадах добровільності, відкритості, неупередженості, рівності, незалежності членів Спостережної ради та прозорості. Усі витрати, пов'язані з організацією засідань Спостережної ради, здійснюються за рахунок Підприємства.

6. Спостережна рада:

1) затверджує план роботи Спостережної ради;

2) розглядає питання щодо дотримання вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення Підприємством;

3) розглядає питання щодо дотримання Підприємством прав та забезпечення безпеки пацієнтів під час здійснення медичного обслуговування, в тому числі питання щодо належного розгляду скарг пацієнтів (їх законних представників, членів сім'ї та родичів) та реагування Підприємства на такі скарги;

4) розглядає питання щодо результатів фінансово-господарської діяльності Підприємства;

5) вносить керівнику підприємства пропозиції з питань діяльності Підприємства, покращення якості забезпечення населення медичним обслуговуванням, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів (дані пропозиції обов'язкові для розгляду керівником Підприємства);

6) бере участь у підготовці пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази та інфраструктури Підприємства;

7) подає пропозиції керівнику Підприємства щодо оптимізації організаційної структури закладу за напрямками його діяльності;

8) розглядає інші питання, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю Підприємства, здійсненням медичного обслуговування, дотриманням прав та забезпеченням безпеки пацієнтів;

9) інформує власника Підприємства (уповноважений орган) про недоліки діяльності такого закладу, випадки недодержання вимог законодавства під час здійснення медичного обслуговування населення;

10) подає пропозиції власнику Підприємства (уповноваженому органу) та Директору Підприємства щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у закладі охорони здоров'я;

11) з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом, висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації, на зборах, конференціях тощо, оприлюднює результати своєї роботи на офіційних веб-сайтах Підприємства (за наявності) і Засновника (уповноваженого ним органу), розміщує інформацію про діяльність Спостережної ради на інформаційних стендах у закладах охорони здоров'я в доступних для пацієнтів місцях.

7. Спостережна рада має право:

1) на отримання доступу її членів згідно з вимогами законодавства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови Спостережної ради на ім'я Директора Підприємства;

2) залучати експертів до проведення аналізу окремих питань діяльності Підприємства з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом.

8. До складу Спостережної ради входять голова, заступник голови, секретар і члени спостережної ради.

9. Члени спостережної ради на першому її засіданні обирають із свого складу простою більшістю голосів голову Спостережної ради, заступника голови Спостережної ради, а також за пропозицією голови – секретаря Спостережної ради.

10. Спостережну раду очолює її голова, який персонально відповідає за виконання покладених на неї завдань.

11. Голова Спостережної ради:

1) організовує діяльність Спостережної ради;

2) визначає функціональні обов'язки заступника голови, секретаря і членів Спостережної ради;

3) скликає і веде засідання Спостережної ради, виносить на розгляд Спостережної ради пропозиції щодо порядку денного засідання, підписує рішення Спостережної ради;

4) підписує листи та інші документи Спостережної ради;

5) представляє Спостережну раду у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, Засновником Підприємства (уповноваженим ним органом), підприємствами, установами, організаціями;

6) здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Спостережної ради, в межах її повноважень.

12. Секретар Спостережної ради:

1) готує проект плану роботи Спостережної ради з урахуванням пропозицій її членів;

2) забезпечує подання членам Спостережної ради не пізніше ніж за п'ять робочих днів до планового засідання відповідні інформаційні матеріали;

3) забезпечує підготовку проектів документів до її засідань;

4) веде і зберігає протоколи засідань Спостережної ради та іншу документацію;

5) веде облік присутності членів Спостережної ради на її засіданнях;

6) забезпечує інформування громадськості про діяльність Спостережної ради;

7) здійснює інші повноваження і виконує доручення голови Спостережної ради, пов'язані з організацією її діяльності.

13. Члени Спостережної ради мають право:

1) брати участь у засіданнях Спостережної ради;

2) ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях

Спостережної ради шляхом внесення їх до порядку денного;

3) брати участь у розгляді питань Спостережною радою та подавати пропозиції до проектів рішень Спостережної ради.

14. Члени спостережної ради не мають права перешкоджати діяльності закладу охорони здоров'я, здійсненню медичного обслуговування населення.

15. Члени Спостережної ради не мають права розголошувати відомості, що становлять лікарську таємницю, персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом, розголошення якої заборонено законодавством, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням обов'язків членів Спостережної ради. Члени Спостережної ради підписують зобов'язання щодо нерозголошення такої інформації (у довільній формі).

Неправомірне розголошення такої інформації може бути підставою для виключення члена із складу Спостережної ради.

16. Спостережна рада провадить свою діяльність за планами роботи, які формуються на підставі пропозицій її членів.

17. Засідання Спостережної ради скликає та проводить її голова, у разі його відсутності – заступник голови.

18. Засідання Спостережної ради проводяться за потреби, але не рідше ніж один раз на квартал, і вважаються чинними, якщо на них присутні дві третини її членів.

19. Позачергові засідання Спостережної ради скликаються на вимогу голови Спостережної ради, Засновника Підприємства (уповноваженого органу) або однієї третини членів Спостережної ради. Вимога про скликання позачергового засідання Спостережної ради повинна містити обґрунтування питання, яке вимагає обговорення.

20. Засідання Спостережної ради проводяться у відкритому або закритому режимі. У разі, коли на засіданні Спостережної ради розглядаються питання, пов'язані з інформацією з обмеженим доступом, за рішенням Спостережної ради засідання проводяться у закритому режимі.

21. Рішення Спостережної ради приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Спостережної ради.

22. Рішення Спостережної ради є обов'язкові для Директора Підприємства. Директор Підприємства зобов'язаний розглянути кожне рішення Спостережної ради.

23. Член Спостережної ради бере участь у засіданні особисто і не може передавати свій голос іншій особі. Кожен член Спостережної ради під час голосування має один голос.

24. Розгляд питань, що виносяться на засідання Спостережної ради, та прийняті за результатами засідання рішення, фіксуються у протоколі. Протокол підписується всіма членами Спостережної ради, які були присутні на засіданні.

Члени Спостережної ради можуть письмово викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу, і є його невід'ємною частиною.

25. Рішення Спостережної ради доводяться до відома Засновника Підприємства (уповноваженого органу) та Директора Підприємства для розгляду

та вжиття відповідних заходів і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника та офіційному веб-сайті закладу охорони здоров'я (за наявності), з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом, що не може бути розголошена.

26. Обґрунтоване рішення Спостережної ради про незадовільну роботу Директора Підприємства є підставою для порушення клопотання перед міським головою про дострокове припинення контракту з цим Директором. Таке рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин її загального складу.

27. Спостережна рада подає Засновнику (уповноваженому органу) річний звіт про свою роботу за результатами I та II півріччя відповідного року на засіданні виконавчого комітету Уманської міської ради. У разі визнання діяльності Спостережної ради незадовільною, Засновник (уповноважений орган) приймає обґрунтоване рішення про формування нового складу Спостережної ради. Члени Спостережної ради, діяльність якої визнано незадовільною, не можуть входити до наступного складу Спостережної ради.

IX. Організаційна структура Підприємства

1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних Підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства.

2. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Директором.

3. Штатну чисельність Підприємства Директор визначає на власний розсуд за погодженням з Засновником (уповноваженим органом) в установленому законодавством та цим Статутом порядку, з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги, в межах кошторисних призначень.

X. Повноваження трудового колективу

1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Медичну раду, 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 представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

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.

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

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

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

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.

7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності та інші джерела, передбачені законодавством. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

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

XI. Контроль та перевірка діяльності

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.

2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

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

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

5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги

міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів в сфері охорони здоров'я та законодавству.

ХІІ. Порядок внесення змін до Статуту Підприємства

1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника (уповноваженого органа), шляхом викладення Статуту у новій редакції.
2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

ХІІІ. Припинення Підприємства

1. Припинення 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.
2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.
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.
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.
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.
7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.
8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
9. Підприємство є таким, що припинено, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міський голова



О.В.Цебрій

Проши.о, пронумеровано
та скріплено печаткою

16 (міст. магістрат)

[Handwritten signature]
(п. д. к.)

