



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

«5» листопада 2016 р. № 1302

У. Супрун

СТАТУТ

**Державного закладу
«Центр спеціалізованої медичної допомоги
зони відчуження
Міністерства охорони здоров'я України»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 24879209

м. Чорнобиль
2016 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Державний заклад «Центр спеціалізованої медичної допомоги зони відчуження Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Заклад) є державним закладом охорони здоров'я лікувально-профілактичного профілю, заснований на державній власності, що належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України.

2. Уповноваженим органом управління Закладом є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління).

3. Заклад створений згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.1996 року № 143 «Про підпорядкування медсанчастини (м. Чорнобиль)».

4. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством України.

5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Уповноваженого органу управління і цим Статутом, що затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

ІІ. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ

1. Найменування:

1) Державною мовою:

повне найменування – Державний заклад «Центр спеціалізованої медичної допомоги зони відчуження Міністерства охорони здоров'я України»; скорочене найменування – ДЗ «ЦСМДЗВ МОЗ України».

2) Іноземною мовою:

повне найменування – Государственное учреждение «Центр специализированной медицинской помощи зоны отчуждения Министерства здравоохранения Украины»;

скорочене найменування – ГУ «ЦСМПЗО МЗ Украины».

2. Місцезнаходження Закладу (юридична адреса): 07270, Україна, Київська область, Іванківський район, м. Чорнобиль, вул. Кірова, 21.

ІІІ. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Заклад утворений з метою реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я, що передбачає надання спеціалізованої медичної допомоги працівникам підприємств зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення, в тому числі працівникам ЧАЕС, та особам, які тимчасово проживають на території зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення (далі – самопоселенці), проведення диспансерного нагляду за працівниками, які здійснюють роботи в шкідливих умовах праці для мінімізації професійної захворюваності, ефективне використання ресурсів для досягнення

найкращих кінцевих результатів.

2. Предметом діяльності Закладу є:

1) здійснення господарської діяльності з медичної практики;
2) здійснення діяльності, пов'язаної з придбанням, перевезенням, зберіганням, реалізацією (відпуском) використанням, знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів у порядку, визначеному законодавством України;

3) проведення медичних оглядів працівників певних категорій;

4) проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб;

5) проведення медичних оглядів кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів;

6) проведення медичних оглядів для встановлення стану алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції.

3. Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Закладом лише після їх отримання.

4. Основними завданнями Закладу є:

1) забезпечення потреб працівників підприємств зони відчуження і зони безумовного (обов'язкового) відселення, працівників ЧАЕС та самопоселенців доступною кваліфікованою спеціалізованою медичною допомогою;

2) здійснення організаційно-методичного керівництва роботою лікувально-профілактичного закладу, експертизи і управління якістю медичної допомоги, що ним надаються

3) надання платних медичних послуг згідно законодавства України;

4) впровадження в практику роботи нових передових форм медичного обслуговування, сучасних методів діагностики, профілактики та лікування, а також наукової організації праці;

5) надання невідкладної медичної допомоги хворим при гострих та раптових захворюваннях, травмах, отруєннях та інших нещасних випадках;

6) надання спеціалізованої амбулаторно-поліклінічної медичної допомоги працівникам зони відчуження, медичних консультацій, лікувальної та профілактичної діяльності;

7) надання кваліфікованих діагностичних обстежень хворим, що звернулись до закладу при потребі;

8) направлення, відповідно до медичних показань пацієнта, в медичні заклади вищого рівня для надання йому спеціалізованої або висококваліфікованої медичної допомоги;

9) надання консультації, лікування найбільш поширених хвороб, травм, отруєнь, патологічних станів, здійснення профілактичних заходів;

10) проведення обов'язкових попередніх, періодичних медичних оглядів працівників зони відчуження та диспансеризації працівників груп ризику з загальних та професійних захворювань;

11) проведення цільових медичних оглядів для активного виявлення хворих на туберкульоз на ранніх стадіях, злоякісних новоутворень, дерматологічних, інфекційних захворювань;

12) проведення передзмінних медичних оглядів персоналу, дії якого пов'язані з виконанням роботи підвищеного ризику, виникненням аварійних ситуацій на окремих ділянках виробництва, відповідно до встановленого законодавством України переліку посад та професій;

13) систематичне вивчення і попередження захворюваності з тимчасової втрати працездатності, виробничого травматизму, загальної, інфекційної і професійної захворюваності, інвалідності та смертності, а також проведення разом з підприємствами та організаціями заходів щодо їх профілактики та зниження;

14) експертиза тимчасової та стійкої непрацездатності, розроблення комплексних заходів з реабілітації хворих, видача та продовження листків непрацездатності, надання трудових рекомендацій хворим, що потребують перевodu на інші ділянки роботи;

15) виконання спільно зі штабом Цивільної оборони заходів щодо забезпечення готовності медичної служби до виконання покладених на неї завдань в умовах застосування факторів масового ураження, можливої виробничої аварії або спалаху масових інфекційних захворювань та епідемій.

Заклад здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління персоналом, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері податкових відносин, відносин у сфері охорони здоров'я, визначених за угодою суб'єкта персональних даних, або у випадках та в порядку встановлених законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк, не більший ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

1. Заклад є юридичною особою публічного права. Заклад набуває статусу юридичної особи з дати включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою.

3. Заклад користується закріпленим за ним державним майном на праві оперативного управління.

4. Заклад здійснює господарську діяльність.

5. Збитки, завдані Закладу 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.

6. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує

матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

7. Заклад має самостійний баланс, реєстраційні (розрахунковий, валютний та інші) рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, а також фірмові бланки зі своїм найменуванням та реквізитами.

8. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу, крім випадків передбачених законодавством.

9. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління

10. Заклад має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести відповідальність, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

11. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління.

V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Майно Закладу становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

2. Майно Закладу є державною власністю та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Закладу або її відчуження вирішується виключно Уповноваженим органом управління.

3. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Законом майна здійснює Уповноважений орган управління.

4. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

Заклад не має права розподіляти отримані від надання платних послуг (прибутків) коштів або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5. Джерелами формування майна Закладу є:

1) кошти загального фонду Державного бюджету України;

2) власні надходження Закладу:

плата за послуги, що надаються Закладу бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю;

надходження Закладу від додаткової (господарської) діяльності;

плата за оренду майна Закладу;

надходження Закладу від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);

3) інші власні надходження Закладу:

благодійні внески, гранти та дарунки;

кошти, що отримують Заклади від юридичних осіб підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

4) Інші джерела не заборонені законодавством.

6. Заклад має право:

1) передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, в тому числі відділеннями, закріплене за ним майно згідно із законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління;

2) за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів державної власності (майна), в порядку встановленому законодавством. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Закладу.

7. Структура, штатний розпис, кошторис, план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Закладу затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням Керівника Закладу.

8. Фінансування Закладу:

1) фінансування діяльності Закладу здійснюється за рахунок Державного бюджету України, а також інших джерел не заборонених законодавством. Обсяги бюджетних асигнувань встановлюються відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків;

2) фінансування Закладу здійснюється з урахуванням специфіки виконуваної загальнодержавної функції, мети та завдань покладених на нього на підставі, структури, штатного розпису, кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Закладу.

9. Перевірка, ревізія порядку використання майна, господарської і фінансової діяльності, внутрішній аудит (плановий, позаплановий) Закладу здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

10. Заклад самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську і медичну звітність та подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Закладу у встановленому законодавством порядку.

11. Керівництво Закладу несе відповідальність перед Уповноваженим органом управління, іншими державними органами за достовірність і своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

12. Доходи (прибутки) або їх частина отримані Законом, не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VI. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

1. Заклад має право:

- 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 Заклад завдань;
- 2) здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;
- 3) здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у встановленому законодавством порядку;
- 4) залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку визначеному законодавством;
- 5) співпрацювати з іншими закладами та установами для виконання завдань, визначених цим Статутом (науково-дослідними інститутами, закладами освіти тощо);
- 6) за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, діяльність яких забезпечує виконання визначених завдань Закладу;
- 7) обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству;
- 8) реалізовувати інші права, що не суперечать законодавству.

2. Заклад зобов'язаний:

- 1) здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;
- 2) придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;
- 3) забезпечувати для всіх працівників Закладу належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування та інших соціальних гарантій;
- 4) здійснювати соціальну діяльність відповідно до законодавства;
- 5) здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством;
- 6) проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, надавати фінансову звітність відповідно до вимог законодавства та цього Статуту;
- 7) здійснювати виплату заробітної плати працівникам у порядку визначеному законодавством, зокрема не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- 8) додержуватися вимог законодавства про державну таємницю;
- 9) виконувати норми і вимоги законодавства щодо охорони

навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

10) надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Закладу.

3. У разі порушення Законом законодавства про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства.

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Управління Законом здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Уповноваженого органу управління щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу.

2. Керівництво господарською діяльністю Законом здійснює директор, (далі – Керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму визначаються контрактом.

3. Керівника Закладу може бути звільнено достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до законодавства.

4. Керівник Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

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

6. Керівник Закладу:

1) безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом і здійснення ним своїх функцій;

2) діє без довіреності від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, формує адміністрацію Закладу і вирішує питання діяльності Закладу в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством;

3) організовує господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Закладу відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

4) розпоряджається коштами та майном Закладу відповідно до законодавства та цього Статуту;

5) забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Закладу;

6) виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

7) укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків в установленому порядку;

8) у межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

9) опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління Статут, проекти змін до Статуту;

10) визначає організаційну структуру Закладу, граничну чисельність працівників, штатний розпис, кошторис та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету та подає їх на затвердження до Уповноваженого органу управління;

11) призначає та звільняє за погодженням з Уповноваженим органом управління заступників Керівника Закладу, юрисконсульта, головного бухгалтера Закладу, та розподіляє обов'язки між ними, відповідно до вимог законодавства;

12) затверджує положення про структурні підрозділи Закладу за поданням керівників цих підрозділів;

13) у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;

14) встановлює за погодженням із Уповноваженим органом управління у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, але в межах, визначених для них у встановленому порядку сум дотацій та власних доходів з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України;

15) застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;

16) укладає за згодою Уповноваженого органу управління договори оренди та інвестиційні договори лише у порядку, визначеному законодавством;

17) забезпечує проведення колективних переговорів, укладення, за погодженням з Уповноваженим органом управління, колективного договору Закладу та виконання його вимог;

18) забезпечує дотримання працівниками Закладу Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму секретності, антикорупційних норм;

19) погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в Україні, а також забезпечує інформування Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності;

20) вирішує інші питання діяльності Закладу у відповідності із законодавством.

7. Керівник Закладу несе відповідальність за формування потреби у коштах на забезпечення виконання функцій та завдань, покладених на Заклад та виконання кошторисів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства.

8. Керівник Закладу, його заступники та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Закладу, діють у межах своїх

повноважень та представляють інтереси Закладу в органах державної влади, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, в тому числі іноземними відповідно до наданих їм повноважень.

9. Керівник Закладу, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Законом та його підрозділами.

10. Керівник несе відповідальність за виконання вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, зокрема, в частині організації і забезпечення внутрішнього контролю у Закладі.

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Закладу, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

2. Уповноважений орган управління:

- 1) визначає головні напрямки діяльності Закладу;
- 2) приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;
- 3) затверджує Статут та зміни до Статуту Закладу, здійснює контроль за його дотриманням;
- 4) призначає на посаду та звільняє з посади Керівника Закладу, укладає і розриває контракт з Керівником Закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- 5) затверджує організаційну структуру Закладу, штатний розпис, кошторис та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- 6) погоджує призначення та звільнення заступників Керівника Закладу, юрисконсульта, головного бухгалтера Закладу та розподіл обов'язків між ними, відповідно до вимог законодавства за поданням Керівника Закладу;
- 7) погоджує колективний договір Закладу та контролює виконання його вимог;
- 8) погоджує Керівнику Закладу відпустки, закордонні відрядження та відрядження в Україні;
- 9) має право на вирішення питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника Закладу у разі його тимчасової відсутності;
- 10) контролює виконання та забезпечення Керівником Закладу заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;
- 11) проводить моніторинг діяльності Закладу, забезпечує проведення аудиторських перевірок у порядку, встановленому законодавством;
- 12) здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Закладу;

13) здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Закладу, забезпечує (контролює) проведення інвентаризації майна Закладу відповідно до законодавства, виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

14) розробляє та затверджує стратегічні плани розвитку Закладу, здійснює контроль за їх виконанням;

15) погоджує Закладу договори про спільну діяльність та інші договори за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Закладу та контролює виконання умов цих договорів;

16) забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статуту та внутрішніх положень Закладу;

17) надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Закладу і пропозиції щодо умов договору відчуження, оренди, передачі та списання з метою забезпечення ефективного використання майна;

18) контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди;

19) організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

20) забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

21) здійснює інші повноваження, встановлені законодавством.

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

1. Працівники мають право брати участь в управлінні Законом через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, що діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

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

Заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників Закладу в його управлінні.

2. Трудовий колектив Закладу 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 Законом.

3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Законом, не може обиратися Керівник Закладу. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства.

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

5. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого

органу управління надається Керівнику Закладу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

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

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

7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Закладу є державні кошти.

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 Керівника Закладу визначаються контрактом, укладеним із Уповноваженим органом управління.

8. Оплата праці працівників Закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Законом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій згідно з законодавством.

Х. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

2. У разі припинення Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління, а у разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

5. Ліквідаційна комісія вміщує в друкованих органах відповідно до закону повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви

кредиторами претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його до Уповноваженого органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної податкової служби, у якому перебуває на обліку Заклад з обов'язковою перевіркою органом державної податкової служби, у якому перебуває на обліку суб'єкт господарювання.

8. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Закладу, що ліквідується.

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

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

11. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення Закладу.

**Начальник Державного закладу
«Спеціалізована медико-санітарна
частина № 16 Міністерства охорони
здоров'я України»**



Коробка К.І.