

уповноваженими органами або підприємствами згідно з чинним законодавством.

3.13. Підприємство веде бухгалтерську, медичну та статистичну звітність, здійснює оперативний облік діяльності.

3.14. Підприємство забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань.

3.15. Підприємство провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4. Управління та структура Підприємства

4.1. Керівником Підприємства є директор, який здійснює керівництво Підприємством на засадах єдиноначальності відповідно до законодавства України, рішень Засновника, цього Статуту.

4.2. У зв'язку з особливими умовами праці, завданнями, цілями та функціями Підприємства, призначення на посаду та звільнення директора здійснюється в порядку, встановленому Засновником із урахуванням вимог Кодексу Законів про працю, інших чинних законодавчих та нормативно-правових актів України. На період до призначення директора Підприємства в установленому Кіровоградською обласною радою порядку або на час його відсутності, чи неможливості виконання ним своїх обов'язків, виконання обов'язків директора Підприємства покладається на заступника директора Підприємства з правом першого підпису фінансово – банківських документів і договорів Підприємства.

4.3. Після прийняття рішення Засновником про призначення директора Підприємства, з ним укладається контракт. Після укладання контракту один оригінальний примірник передається Засновнику для обліку та контролю, інший залишається у директора.

4.4. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство функцій, повноважень, завдань, визначених цим Статутом, а також за дотримання чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.5. Директор:

- вирішує самостійно питання, що пов'язані з діяльністю Підприємства, за винятком питань, які відносяться до компетенції Засновника та трудового колективу, а також звітує про це перед Засновником та трудовим колективом Підприємства;

- несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Підприємства, порушення законодавства України;

- розпоряджається отриманими коштами за платні послуги, добровільними внесками державних, комерційних, громадських організацій та громадян у вигляді коштів та матеріальних цінностей згідно з чинними нормативними актами;

- у межах своєї компетенції, видає накази, розпорядження, обов'язкові для виконання усіма працівниками Підприємства та контролює їх виконання;



- діє від імені Підприємства, без доручення представляє його інтереси в усіх органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судах тощо;
- оскаржує в Господарському суді дії посадових осіб, закладів, установ, підприємств з вимогами щодо стягнення збитків;
- укладає договори та угоди з підприємствами, організаціями, товариствами, закладами, громадськими організаціями щодо надання допомоги (робіт, послуг) на проведення будівельних робіт, ремонту медичної, побутової апаратури, транспорту, комунікацій та інші види робіт, що пов'язані з діяльністю Підприємства;
- видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, які необхідні для забезпечення діяльності Підприємства;
- відкриває в банківських установах та органах державного казначейства рахунки, що необхідні для забезпечення діяльності Підприємства;
- має право першого підпису на фінансових документах;
- у межах своїх повноважень та за погодженням із Засновником розпоряджається коштами та майном Підприємства, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Підприємства згідно з вимогами чинного законодавства України;
- призначає заступника (заступників) директора та керівників підрозділів, розподіляє функції та повноваження між ними, що стосуються питань управління роботою Підприємства;
- затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, їх перспективні та поточні планові завдання, посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;
- розробляє структуру та затверджує штатний розпис Підприємства за погодженням в установленому порядку із Засновником;
- веде переговори з представниками трудового колективу в особі профспілкового комітету щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
- надає пропозиції на розгляд трудового колективу щодо внесення змін до Статуту Підприємства та після погодження направляє їх до Засновника;
- створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм щодо захисту здоров'я працівників та населення, як споживачів лікарських послуг, соціального страхування;
- несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, списання та втрату майна Підприємства;
- здійснює заходи по вдосконаленню організації роботи працівників Підприємства з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства.

Здійснює заходи по вдосконаленню організації роботи працівників Підприємства з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства.

8 вересня 2013 року
 В.О. [підпис] [підпис]
 [підпис] [підпис]

- спільно з профспілковим комітетом Підприємства вирішує питання щодо заохочення працівників; накладає дисциплінарні стягнення на працівників відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

- забезпечує своєчасну виплату заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам Підприємства. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Підприємства та соціального захисту працюючих розробляються і приймаються за участі профспілкового комітету Підприємства з урахуванням положень, передбачених колективним договором;

- забезпечує дотримання вимог Закону України "Основи законодавства України про охорону здоров'я";

- забезпечує виконання норм та вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, а також забезпечення екологічної безпеки;

- вчиняє інші дії, направлені на виконання своїх повноважень, в порядку та в межах, встановлених чинним законодавством України.

4.6. Утворення та профіль діяльності відділень Підприємство визначається директором за погодженням з структурного підрозділу Кіровоградської обласної державної адміністрації з питань охорони здоров'я.

4.7. Для забезпечення реалізації адміністративно - правових, податкових, економічних, бухгалтерських відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом та у сфері охорони здоров'я, медичної статистики, Підприємство створює та обробляє бази персональних даних: «Фізичні особи», персональні дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності, «Персонал», «Пацієнти».

5. Повноваження трудового колективу. Колективний договір

5.1. Трудовий колектив Підприємства складають фізичні особи, які приймають участь в його діяльності на підставі трудових договорів.

5.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які проводяться при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік.

5.3. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту, доручають підписати колективний договір голові профспілкового комітету.

5.4. Загальні збори трудового колективу, за поданням Засновника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету, на основі типових правил затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах трудового колективу одна перед одною не менш, ніж один раз на рік.

5.6. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до чинного Статуту колективного договору та посадових інструкцій згідно з вимогами чинного законодавства України.

З оригіналу _____ з дорученням
В.О. Директора _____ Ю.Ю. Мельничук

6. Реорганізація ліквідація

6.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) і ліквідація Підприємства здійснюється згідно з рішенням Засновника чи рішенням суду в установленому законодавством порядку.

6.2. Підприємство ліквідується також у випадках:

- якщо прийнято рішення про заборону діяльності через невиконання умов, встановлених законодавством, і в передбачений рішенням термін не забезпечено додержання цих умов, або не змінено вид діяльності;

- на інших підставах, передбачених законодавчими актами України, рішеннями Засновника та Іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або уповноваженим ним органом. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк заяви претензій кредиторами визначаються згідно з чинним законодавством України, рішеннями Засновника.

6.4. У випадку реорганізації і ліквідації Підприємства працівники забезпечуються соціально-правовим захистом, передбаченим трудовим законодавством України та колективним договором.

6.5. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Підприємством. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

6.6. У разі реорганізації Підприємства його права і обов'язки переходять до правонаступників. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських об'єднань.

6.7. Витрати, пов'язані з припиненням діяльності Підприємства, покриваються з рахунок бюджетних асигнувань, визначених Засновником.

7. Чинність Статуту та внесення змін до Статуту

7.1. Цей Статут набуває чинності після його реєстрації в установленому порядку.

7.2. У випадках зміни чинного законодавства України, відповідні статті Статуту Підприємства підлягають зміні.

7.3. Зміни та доповнення до Статуту вносяться Кіровоградською обласною радою або уповноваженим нею органом у встановленому порядку.

Начальник управління майном
виконавчого апарату Кіровоградської
обласної ради



А.Шепель



З. О. Шепель
В.О. [Signature]
К.О.В. [Signature]

Пронумеровано,
прошнуровано,
скріплено печаткою
(*три*) аркушів.
Начальник управління
майном виконавчого
апарату обласної ради



[Signature]
А.В. Ше



Знаменська Вісник
Ю.Ю. Вісникот