

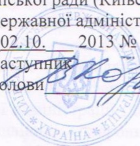
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

02.10. 2013 № 1758

Заступник  
голови  В. Корж



## СТАТУТ

### КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» ГОЛОСІЇВСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва (далі - Підприємство) є неприбутковим Підприємством, що засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва, віднесено до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Орган управління майном), підпорядковане управлінню охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) та Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Підприємство створено за рішенням Київської міської ради від 17 квітня 2013 року № 119/9176 «Про питання діяльності Центральної районної поліклініки Голосіївського району м. Києва» та є правонаступником усіх прав та обов'язків реорганізованої Центральної районної поліклініки Голосіївського району м. Києва.

1.3. Підприємство засновано на комунальній власності територіальної громади м. Києва. Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.5. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення, збереження та зміцнення здоров'я населення та інших соціальних результатів без мети одержання прибутку.

1.6. Підприємство має самостійний баланс, здійснює бухгалтерський і первинний медичний облік, складає фінансову та статистичну звітність у встановленому законодавством порядку, всі фінансові операції здійснює через органи Державної казначейської служби України та установи банку за місцем знаходження.

1.7. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням встановленого зразка, зразок якої затверджується Управлінням, інші печатки, штампи, бланки.

1.8. Найменування Підприємства:

Повна назва Підприємства – комунальне некомерційне підприємство «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва.

Скорочена назва Підприємства: КНП «КДЦ» Голосіївського району м. Києва.

1.9. Місцезнаходження: проспект 40-річчя Жовтня, 59-а, м. Київ, 03039.

## II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Підприємства є:

2.1.1. Надання консультативно-діагностичної медичної допомоги пацієнтам, які звернулись за направленням лікарів загальної практики сімейної медицини Голосіївського району м. Києва, лікарів інших закладів охорони здоров'я госпітального округу.

2.1.2. Проведення необхідних консультацій та обстежень для підтвердження діагнозу, визначення важкості стану пацієнта та місця лікування, за необхідності направлення пацієнтів на госпіталізацію в стаціонарні відділення лікарні інтенсивного лікування або лікарні планового лікування.

2.1.3. Організація взаємодії із закладами охорони здоров'я, що надають первинну медико-санітарну допомогу (далі — ПМСД), вторинну (спеціалізовану) медичну допомогу (далі — ВМД), третинну (високо спеціалізовану) медичну допомогу (далі — ТМД) та екстрену медичну допомогу (далі — ЕМД).

2.1.4. Організація та надання невідкладної медичної допомоги населенню в амбулаторних умовах.

2.1.5. Планування розвитку підприємства.

2.1.6. Медична практика.

2.1.7. Проведення організаційно-методичної роботи за напрямом ВМД.

2.1.8. Здійснення фінансового, матеріально-технічного та кадрового забезпечення ВМД.

2.1.9. Забезпечення взаємодії між підрозділами Підприємства в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань Підприємство здійснює та забезпечує:

2.2.1. Надання населенню ВМД.

2.2.2. Наступність та послідовність обстеження, лікування та реабілітації пацієнтів у взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я відповідно до медичного маршруту пацієнта.

2.2.3. Скерування пацієнтів для отримання медичної допомоги на вторинному та третинному рівнях.

2.2.4. Здійснення диспансеризації населення.

2.2.5. Діяльність з придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, їх аналогів або прекурсорів, замісників їх аналогів, прекурсорів, отруйних чи сильнодіючих речовин або отруйних чи сильнодіючих засобів, психотропних речовин за наявності ліцензії на здійснення відповідних видів діяльності у Підприємстві, амбулаторіях як його відокремлених підрозділах у порядку, встановленому законодавством України.

2.2.6. Надання паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів.

2.2.7. Проведення санітарно-просвітницької роботи, навчання

населення здоровому способу життя, основам надання самопомоги та взаємодопомоги.

2.2.8. Раннє виявлення та профілактику неінфекційних захворювань.

2.2.9. Раннє виявлення та профілактику соціально небезпечних захворювань.

2.2.10. Проведення разом із санітарно-епідеміологічною службою заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

2.2.11. Встановлення наявності показань та здійснення відбору хворих для отримання санаторно-курортного лікування.

2.2.12. Проведення експертизи тимчасової втрати працездатності.

2.2.13. Направлення осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико-соціальну експертизу, спрямування пацієнтів на медико-соціальну реабілітацію.

2.2.14. Виписку рецептів для пільгового забезпечення медикаментами окремих груп населення відповідно до законодавства України.

2.2.15. Взаємодію своїх структурних підрозділів з дитячими дошкільними закладами, навчальними закладами, соціальними службами, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, громадськими організаціями в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2.16. Забезпечення пацієнтам обсягу та якості надання ВМД та діагностичного обстеження згідно з затвердженими Міністерством охорони здоров'я України клінічними протоколами надання ВМД.

2.2.17. Ведення затвердженої в установленому порядку облікової та звітної документації, проведення постійного моніторингу якості надання ВМД та складання звітів за затвердженою формою.

2.2.18. Забезпечення прав пацієнтів та конфіденційності інформації про них.

2.2.19. Проведення медичних втручань за інформованою згодою пацієнта або його законного представника.

2.2.20. Створення безпечних умов перебування пацієнтів та безпечних умов праці персоналу.

2.2.21. Надання організаційно-методичної допомоги закладам охорони здоров'я території обслуговування з питань консультативно-діагностичної та лікувальної допомоги на вторинному рівні.

2.2.22. Проведення клінічних розборів випадків не обґрунтованого направлення до Підприємства, порушень у веденні хворого на етапах лікування тощо.

2.2.23. Управління та контроль якості надання медичної допомоги у структурних підрозділах Підприємства.

2.2.24. Організаційно-методичну роботу з надання ВМД у структурних підрозділах Підприємства за такими напрямками:

2.2.24.1. Збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації.

2.2.24.2. Звітування відповідно до підпорядкування та надання

оперативної інформації.

2.2.24.3. Аналіз стану здоров'я населення.

2.2.24.4. Вивчення і прогнозування потреби населення у ВМД.

2.2.24.5. Планування лікувально-профілактичних заходів відповідно до потреб населення.

2.2.24.6. Аналіз доступності ВМД для населення, планування розвитку мережі та її кадрового забезпечення.

2.2.24.7. Організація підвищення кваліфікації кадрів, у тому числі безперервне навчання кадрів без відриву від виробництва (разом з вищими медичними навчальними закладами).

2.2.24.8. Впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, передового досвіду щодо організації ВМД, сучасних інформаційних технологій.

2.2.24.9. Здійснення інших видів медичної, консультативної, лікувальної та профілактичної діяльності, в тому числі надання платних медичних послуг відповідно до законодавства.

2.2.25. Належна та рівна доступність ВМД для населення шляхом розвитку мережі підрозділів ВМД, наближених до місць проживання населення.

2.2.26. Здійснення закупівлі лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю, інших засобів, необхідних для функціонування ВМД та його підрозділів.

2.2.27. Утримання будівель, споруд і технічних засобів Підприємства та його підрозділів у належному стані.

2.2.28. Належна експлуатація та функціонування медичного обладнання у підрозділах Підприємства.

2.2.29. Контроль за використанням матеріально-технічних ресурсів у підрозділах Підприємства.

2.2.30. Облік матеріальних цінностей, у т.ч. медичного обладнання та інвентарю.

2.2.31. Планування ремонтно-будівельних робіт, оснащення медичним обладнанням та інвентарем.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

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

3.2. Для закупівель товарів, робіт чи послуг Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені законодавством України.

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

3.4. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові,

трудо́ві та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.5. Власник та Орган управління майном не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями власника та Органу управління майном, крім випадків, передбачених законодавством.

3.6. Підприємство визначає організаційну структуру, чисельність працівників, складає штатний розпис у відповідності до законодавства та передає його на затвердження до Управління (Управління перед затвердженням попередньо погоджує його в Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)).

3.7. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії та здійснює лише ті види медичної практики, які передбачені ліцензією.

3.8. Підприємство має право в установленому порядку укладати угоди, які не суперечать законодавству України та предмету діяльності підприємства, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді.

3.9. Підприємство має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно, здавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

3.10. Підприємство здійснює в повному обсязі свої права та обов'язки в сферах планування, матеріально-технічного постачання, організації фінансово-господарської діяльності, організації праці та її оплати, бере участь в місцевих та державних заходах, що проводяться в районі, вирішує інші питання в межах, передбачених законодавством України.

3.11. Підприємство має право організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання договору про медичне обслуговування населення.

3.12. Підприємство має право здійснювати розподіл фінансових та майнових ресурсів між своїми підрозділами.

3.13. Підприємство має право за згодою власника укладати договори з іншими комунальними та державними закладами охорони здоров'я про проведення діагностичних досліджень, що входять до компетенції ВМД, якщо для їх виконання у Підприємства відсутні умови.

3.14. Підприємство забезпечує:

3.14.1. Надання медичної допомоги відповідно до договору про медичне обслуговування населення за бюджетні кошти.

3.14.2. Дотримання встановленого порядку звітування.

3.14.3. Надання оперативної інформації за запитом відповідно до підпорядкування.

3.14.4. Належне ведення обліково-звітної документації.

3.14.5. Своєчасну сплату податків, зборів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.14.6. Цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

3.14.7. Отримання у належному стані рухомого і нерухомого майна.

3.14.8. Створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.14.9. Здійснення заходів з удосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості у результатах особистої роботи та у загальних результатах діяльності Підприємства.

3.14.10. Відповідає за виконання покладених на Підприємство завдань та функцій, дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки. Обов'язки та права інших працівників Підприємства визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором.

#### IV. УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав власника, Органу управління майном щодо господарського використання комунального майна та участі в управлінні трудового колективу.

4.2. Керівництво Підприємством здійснює директор. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства здійснення ним своїх функцій.

4.3. Директор Підприємства призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків та директором Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на контрактній основі.

Заступники директора Підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Підприємства за погодженням з Управлінням.

Керівник бухгалтерської служби Підприємства призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Підприємства за погодженням з органом Державної казначейської служби України за місцем знаходження.

Інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Підприємства відповідно до законодавства України у встановленому порядку.

4.4. Повноваження директора:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво Підприємством.

4.4.2. Спрямовує і координує заходи, що належать до компетенції Підприємства.

4.4.3. Призначає та звільняє керівників структурних підрозділів Підприємства.

4.4.4. Здійснює прийом працівників на роботу та звільнення з роботи на Підприємстві за погодженням з керівниками структурних підрозділів.

4.4.5. Затверджує плани роботи Підприємства та його структурних підрозділів.

4.4.6. Затверджує режим роботи Підприємства та його структурних

підрозділів за поданням їх керівників.

4.4.7. Організує контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи підрозділів Підприємства.

4.4.8. Видає накази по Підприємству.

4.4.9. Затверджує посадові інструкції працівників та положення про структурні підрозділи Підприємства.

4.4.10. Забезпечує впровадження і вдосконалення системи управління якістю на Підприємстві.

4.4.11. Забезпечує впровадження і вдосконалення системи мотивації праці на Підприємстві.

4.4.12. Заохочує працівників та накладає стягнення у встановленому законодавством порядку.

4.4.13. Укладає договори від імені Підприємства.

4.4.14. Представляє інтереси Підприємства в органах судової влади.

4.4.15. Від імені роботодавця підписує колективний договір з одним або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Підприємства органами, а у разі відсутності таких органів - представниками представників, обраними і уповноваженими трудовим колективом Підприємства.

4.5. Розпоряджається майном та коштами Підприємства (в межах наданих повноважень) відповідно до законодавства України та цього Статуту.

4.6. Директор діє від імені Підприємства, без доручення представляє його інтереси у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах та організаціях, в межах наданих повноважень, укладає договори, видає доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах Підприємства.

4.7. Директор Підприємства для найбільш повного використання трудового потенціалу і створення умов для вискоелективної діяльності кожного працівника:

4.7.1. Проводить атестацію та раціоналізацію робочих місць, визначає їх необхідну кількість.

4.7.2. Встановлює форми організації праці працівників, здійснює тарифікацію та встановлює працівникам надбавки до посадового окладу за високу якість, складність та напруженість в роботі, професійну майстерність та інші доплати і надбавки згідно з законодавством України.

4.7.3. Бере участь у встановленні режиму робочого часу та відпочинку, а також тривалості додаткових відпусток відповідно до трудового законодавства України, забезпечує умови технічної безпеки.

4.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у встановленому порядку.

## V. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

5.1. Структурними підрозділами Підприємства є:

5.1.1. Адміністративна частина/управління :

- керівництво;

- фінансово-економічний відділ;
- бухгалтерія, та інший адміністративно-управлінський допоміжний персонал.
- 5.1.2. Господарська частина;
- 5.1.3. Автоматизована реєстратура;
- 5.1.4. Лікувально-профілактична служба, що складається з відділень, які мають статус структурних або відокремлених структурних підрозділів Підприємства без права юридичної особи :
  - 5.1.4.1. Терапевтичне відділення ;
  - 5.1.4.2. Педіатричне відділення;
  - 5.1.4.3. Хірургічне відділення;
  - 5.1.4.4. Акушерсько-гінекологічного відділення;
  - 5.1.4.5. Стоматологічне відділення;
  - 5.1.4.6. Ортопедично стоматологічне відділення;
  - 5.1.4.7 Діагностична служба;
  - 5.1.4.8. Кабінет телемедичного консультування;
  - 5.1.4.9. Допоміжні відділення;
  - 5.1.4.10 Відокремлені структурні підрозділи Підприємства без права юридичної особи:
- філія № 1, , м. Київ, вул. Голосіївська, 53
- філія № 2, м. Київ, вул. Червоноармійська, 104;
- філія № 3, м. Київ, вул. Якубовського, 6;
- філія № 4. м. Київ, вул. Набережно-Корчуватська, 56/66.

## VI. ВЗАЄМОДІЯ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Підприємство підзвітне Управлінню та Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та береженням належного Підприємству майна і має право вилучити у Підприємства майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпорядитися ним у межах своїх повноважень.

6.3. Відносини Підприємства з установами, підприємствами, організаціями та громадянами в усіх сферах господарської діяльності уводяться на договірних засадах, відповідно до законодавства України.

6.4. Перевірка окремих напрямків діяльності Підприємства здійснюється податковими та іншими уповноваженими органами відповідно до законодавства України.

6.5. Ревізія та перевірка діяльності Підприємства здійснюється пасивником, або уповноваженим ним органом у разі необхідності, але не більше одного разу на два роки.

6.6. Підприємство взаємодіє із закладами охорони здоров'я та іншими закладами і установами, громадськими організаціями при вирішенні питань організації і надання медичної допомоги.

6.7. Координуюча, консультативна та дорадча функції з питань

організації управління якістю медичної допомоги в Підприємстві покладається на медичну раду Підприємства, яку очолює директор.

6.8. Контроль якості надання медичної допомоги хворим у Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги вимогам державних стандартів, нормативів, клінічних протоколів, інших документів з медичної практики.

6.9. Здійснення внутрішнього контролю якості надання консультативно-діагностичної та лікувальної допомоги покладається на заступника директора з лікувальної роботи та завідувачів відділеннями Підприємства.

6.10. Вибірковий внутрішній контроль якості роботи підрозділів Підприємства покладається на заступників директора за напрямками їх діяльності та обов'язково включає експертизу випадків ускладнень, випадків захворювань з подовженими чи укороченими термінами лікування (чи тимчасової непрацездатності), випадків з розбіжністю діагнозів, випадків, що супроводжувалися скаргами пацієнтів чи їх родичів.

## VII. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

7.1. Підприємство є одержувачем бюджетних коштів в межах затверджених бюджетних асигнувань.

7.2. Утримання Підприємства і оплата праці здійснюється за рахунок бюджетних коштів, а також коштів, отримання яких передбачено законодавством України.

7.3. Матеріально-технічну базу і кошти Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси, вартість яких відображена у його самостійному балансі.

7.4. Майно Підприємства належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

7.5. Майно та кошти Підприємства формуються з:

- майна та коштів, переданих йому власником або уповноваженим ним органом;
- бюджетних коштів, одержаних за виконання відповідного замовлення по медичному обслуговуванню населення;
- коштів за надання платних медичних послуг;
- гуманітарної допомоги, благодійних (добровільних) внесків та пожертв вітчизняних та закордонних підприємств, установ, фондів, організацій та громадян у грошовій формі, а також у формі товарів, робіт, послуг;
- інших джерел, передбачених законодавством України.

7.6. Підприємство має право отримувати плату за надання послуг, виконання робіт у порядку, визначеному законодавством, залучати матеріальні та фінансові ресурси в установленому порядку, отримувати гранти, дарунки та благодійні внески в межах та у порядку, визначеному законодавством для бюджетних установ.

7.7. Підприємство зобов'язане приймати та виконувати доведені до

нього в установленому законодавством України порядку державні замовлення та замовлення Органу управління майном, враховувати їх при формуванні фінансового плану, визначенні перспектив економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів, а також складати і виконувати фінансовий план (річний та з поквартальною розбивкою) на кожен наступний рік.

7.8. План використання бюджетних коштів Підприємством, що затверджується його директором, погоджується Управлінням.

7.9. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які затверджуються Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану, не припускаючись при цьому витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом. Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначена Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.10. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Підприємства надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

7.11. Вартість робіт та послуг, що здійснюються Підприємством, становляються відповідно до законодавства України.

## **VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні пілки, 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.

8.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору

(контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

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

8.5. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається директору 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.

8.6. 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 України, цього Статуту та колективного договору.

8.7. 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.

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

8.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з законодавством України.

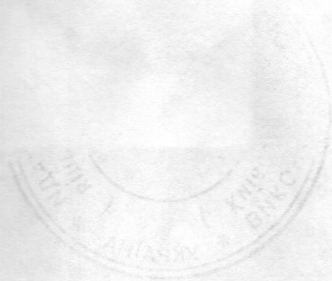
## **ІХ. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням власника, а у випадках, передбачених законодавством України, за рішенням суду або відповідних органів державної влади. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення, яка утворюється органом, що прийняв рішення про припинення, або уповноваженим ним органом.

9.2. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження по управлінню справами Підприємством. Комісія з припинення складає ліквідаційний баланс (передавальний акт, розподільчий баланс) Підприємства і подає його на затвердження в установленому порядку.

9.3. У разі ліквідації Підприємства його активи, майно будуть передані ~~власнику~~ не прибутковій організації відповідного виду або зарахований до доходу бюджету. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються за рахунок його майна, якщо інше не передбачено законодавством України.

Підприємство вважається припиненим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про його припинення.



Пронумеровано та прошнуровано  
тринадцять (13) аркушів

Заступник начальника управління  
документального забезпечення -  
начальник відділу редагування  
документів та випуску розпоряджень

А.Волкова

