

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

06 квітня 2012 року № 556

(у редакції розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 30.06.2017 № 767

Заступник голови О. Резнік



Статут
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-
санітарної допомоги № 4» Дніпровського району міста Києва

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 38196712)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровського району міста Києва (далі – Підприємство) є лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я, неприбутковим Підприємством, заснованим на комунальній власності територіальної громади міста Києва, віднесеним до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Орган управління майном) та підпорядкованим управлінню охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління).

Підприємство може взаємодіяти з Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах компетенції.

Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).

1.2. Підприємство створено відповідно до рішення Київської міської ради від 15 грудня 2011 року № 846/7082 «Про створення комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровського району м. Києва» шляхом виділу зі складу дитячої поліклініки № 1 Дніпровського району м. Києва.

1.3. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Статутом.

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

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки.

1.6. Підприємство має самостійний баланс, усі фінансові операції здійснює через органи Державної казначейської служби України та установи банку за місцезнаходженням.

1.7. Найменування Підприємства:

Повне найменування: комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровського району м. Києва.

Скорочене найменування: КНП «ЦПМСД № 4».

1.8. Місцезнаходження: вул. Сергієнка, 23, м. Київ, 02094.

1.9. Зміни до Статуту Підприємства вносяться відповідно до

законодавства України в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Підприємства є:

2.1.1. Організація надання прикріпленому населенню первинної медичної допомоги (далі – ПМД).

2.1.2. Забезпечення належної доступності та якості ПМД для прикріпленого населення.

2.1.3. Організація взаємодії із закладами охорони здоров'я, що надають вторинну (спеціалізовану) медичну допомогу (далі – ВМД), третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу (далі – ТМД), екстрену медичну допомогу (далі – ЕМД), паліативну медичну допомогу, медичну реабілітацію.

2.1.4. Організація та надання невідкладної медичної допомоги населенню.

2.1.5. Планування розвитку ПМД.

2.1.6. Проведення організаційно-методичної роботи за напрямом ПМД.

2.1.7. Здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення ПМД.

2.1.8. Забезпечення кадрового укомплектування.

2.1.9. Забезпечення взаємодії між підрозділами Підприємства в інтересах удосконалення надання медичної допомоги, збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань Підприємство забезпечує:

2.2.1. Надання населенню ПМД.

2.2.2. Проведення заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

2.2.3. Раннє виявлення та профілактику неінфекційних захворювань, визначення груп підвищеного ризику.

2.2.4. Раннє виявлення та профілактику інфекційних захворювань, в тому числі соціально небезпечних.

2.2.5. Проведення санітарно-просвітницької роботи, навчання населення здоровому способу життя, основам надання самодопомоги та взаємодопомоги.

2.2.6. Проведення скринінгу захворювань, раннє виявлення яких веде до зменшення інвалідизації і смертності населення.

2.2.7. Надання паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей.

2.2.8. Здійснення відбору хворих для отримання санаторно-курортного лікування відповідно до показань.

2.2.9. Проведення експертизи з тимчасової втрати працездатності, видачу продовження листків непрацездатності, надання трудових рекомендацій хворим, що потребують перевodu на інші ділянки роботи, своєчасне направлення хворих на медико-соціальну експертну комісію та медичну реабілітацію.

2.2.10. Виписку рецептів для пільгового забезпечення лікарськими засобами окремих груп населення та за певними категоріями захворювань відповідно до законодавства.

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

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

2.2.13. Направлення пацієнтів для отримання інших видів медичної допомоги на вторинному та третинному рівнях.

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

2.2.15. Проведення діяльності, пов'язаної з відпуском, використанням, придбанням, зберіганням, перевезенням, знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів, отруйних чи сильнодіючих речовин, засобів у порядку, встановленому законодавством України.

2.2.16. Реалізацію права громадян вільно вибирати лікаря, що надає ПМД (лікар загальної практики – сімейний лікар, у тому числі лікар загальної практики – сімейний лікар, що провадить господарську діяльність з медичної практики як фізична особа – підприємець, що перебуває з Підприємством у цивільно-правових відносинах, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний).

2.2.17. Організаційно-методичну роботу з надання ПМД у структурних підрозділах Підприємства за такими напрямками:

2.2.17.1. Збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації.

2.2.17.2. Звітування та надання оперативної інформації в установленому порядку.

2.2.17.3. Аналіз стану здоров'я населення.

2.2.17.4. Вивчення і прогнозування потреби населення у ПМД.

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

2.2.17.6. Аналіз доступності ПМД для населення, планування розвитку мережі та її кадрового забезпечення.

2.2.17.7. Організація підвищення професійної кваліфікації кадрів, у тому числі навчання за напрямом визначеної спеціалізації.

2.2.17.8. Впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, сучасних інформаційних технологій.

2.2.17.9. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю надання ПМД.

2.2.18. Аналіз стану фінансового забезпечення Підприємства, його структурних підрозділів та розробку фінансових планів.

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

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

2.2.21. Належну експлуатацію та технічне обслуговування медичного обладнання у підрозділах Підприємства.

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

2.2.23. Облік матеріальних цінностей, у тому числі медичного обладнання та інвентарю.

2.2.24. Планування та організацію проведення планово-попереджувальних ремонтів, ремонтно-будівельних робіт на об'єктах Підприємства та організацію налагоджувальних робіт під час підготовки до експлуатації медичної апаратури та обладнання.

2.2.25. Спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб Підприємства та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

III. 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 зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.4. Для провадження господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові 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 самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Підприємство подає штатний розпис на затвердження до Органу управління майном.

3.7. Підприємство надає медичну допомогу та 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, надавати в **оренду** або безоплатне користування (позичку), передавати у заставу **нерухоме майно**, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу **основні засоби** в установленому порядку.

3.10. Підприємство виконує 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 місті Києві, вирішує інші питання в **межах** своїх повноважень.

3.11. Підприємство має право самостійно:

3.11.1. Організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання договору про медичне обслуговування населення за бюджетні кошти.

3.11.2. Здійснювати розподіл фінансових та майнових ресурсів між **своїми** підрозділами.

3.11.3. Укласти в межах повноважень договори, угоди з юридичними і фізичними особами, виступати позивачем та відповідачем у суді.

3.12. Підприємство має право за погодженням з Власником:

3.12.1. Укласти договори про медичне обслуговування населення певної території відповідно до законодавства з лікарями загальної практики – сімейними лікарями, які провадять господарську діяльність з медичної практики як фізичні особи – підприємці.

3.12.2. Проводити іншу, ніж надання медичної допомоги, господарську діяльність, не заборонену законодавством.

3.13. Підприємство забезпечує:

3.13.1. Надання медичної допомоги відповідно до договору про медичне обслуговування населення за бюджетні кошти та інших укладених договорів.

3.13.2. Дотримання встановленого порядку звітування.

3.13.3. Надання звітів та оперативної інформації до територіальних інформаційно-аналітичних центрів медичної статистики.

3.13.4. Належне ведення облікової документації та підготовки звітів.

3.13.5. Координацію взаємодії амбулаторій, фельдшерсько-акушерських/фельдшерських пунктів з надання невідкладної медичної допомоги, проведення заходів диспансеризації та масової профілактики інфекційних захворювань в зоні територіального обслуговування Підприємства.

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

3.13.7. Утримання у належному стані рухомого та нерухомого майна.

3.13.8. Створення нешкідливих та безпечних умов праці, виконання вимог законодавства про охорону праці, соціальне страхування, правил безпечної експлуатації устаткування, технічних регламентів, стандартів та санітарних норм, правил протипожежної безпеки.

3.13.9. Здійснення заходів з удосконалення оплати праці працівників та

~~Важливі~~ заходів заохочення, спрямованих на підвищення мотивації до результативного, відповідального виконання їх посадових обов'язків.

3.13.10. Зворотний зв'язок із закладами охорони здоров'я ВМД та ТМД щодо обслуговування ними прикріпленого до Підприємства населення.

3.14. Організацію 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 Підприємства.

IV. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Власника, Органу управління майном щодо оперативного управління комунальним майном та участі в управлінні трудового колективу.

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

4.3. Директор Підприємства призначається на посаду головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання з ним контракту за погодженням з директором Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

4.4. Заступники директора Підприємства та головний бухгалтер Підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Підприємства за погодженням з Органом управління майном.

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

4.5. Повноваження директора:

4.5.1. Здійснює загальне керівництво Підприємством.

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

4.5.3. Затверджує плани роботи Підприємства та його структурних підрозділів.

4.5.4. Затверджує режим роботи Підприємства та його структурних підрозділів за поданням їх керівників.

4.5.5. Організовує контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи підрозділів Підприємства.

4.5.6. Видає накази, обов'язкові до виконання всіма працівниками Підприємства.

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

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

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

4.5.10. Вживає заходів щодо заохочення працівників та накладає на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України.

4.5.11. Призначає працівників на посаду та звільняє з посади на Підприємстві.

4.5.12. Забезпечує своєчасну сплату податків і зборів та інших платежів відповідно до законодавства.

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

4.7. Директор без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в усіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, органах влади та органах місцевого самоврядування, в межах наданих повноважень укладає договори, дає доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах Підприємства.

4.8. Забезпечує дотримання антикорупційного законодавства працівниками Підприємства.

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

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

4.9.2. 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 із законодавством України.

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

4.10. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у встановленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

5.1. Структурними підрозділами Підприємства є:

5.1.1. Адміністративна частина/управління.

5.1.2. Господарська частина.

5.1.3. Лікувально-профілактична служба, що складається з кабінетів, відділень, центрів, лабораторій, філій, амбулаторій, які мають статус структурних або відокремлених структурних підрозділів Підприємства без права юридичної особи.

VI. ВЗАЄМОДІЯ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та

збереження належного Підприємству майна і має право вилучити в Підприємства майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпорядитися ним у межах своїх повноважень.

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

6.3. Перевірка окремих напрямків діяльності Підприємства здійснюється уповноваженими органами відповідно до законодавства України.

6.4. Перевірка діяльності Підприємства проводиться Власником або уповноваженим ним органом у встановленому порядку.

6.5. У разі потреби надання пацієнтові ВМД, ТМД, паліативної медичної допомоги та медичної реабілітації Підприємство направляє його згідно з показаннями до закладів охорони здоров'я відповідної спеціалізації.

6.6. У разі потреби надання пацієнтові ЕМД або наявності показань до екстреної госпіталізації Підприємство здійснює виклик бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги.

6.7. Підприємство взаємодіє із закладами охорони здоров'я та іншими закладами і установами, громадськими організаціями під час вирішення питань організації і надання медичної допомоги та просвітницької роботи.

6.8. Координуюча, консультативна та дорадча функції з питань організації управління якістю медичної допомоги на Підприємстві покладається на медичну раду Підприємства, яка діє відповідно до законодавства.

6.9. Контроль якості надання медичної допомоги хворим у Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги вимогам медичних стандартів, нормативів, клінічних протоколів та інших документів, передбачених законодавством.

6.10. Здійснення внутрішнього контролю якості надання медичної допомоги покладається на відповідних керівників структурних підрозділів Підприємства.

6.11. Здійснення вибіркового внутрішнього контролю якості роботи підрозділів Підприємства покладається на заступників директора Підприємства за напрямами їх діяльності.

VII. Джерела фінансування

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

7.2. Утримання Підприємства і оплата праці здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Києва, 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 відображено в його самостійному балансі.

7.4. Майно Підприємства належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного

управління.

7.5. Джерелами формування майна Підприємства є:
грошові та матеріальні внески засновника;
доходи, одержані від надання платних медичних послуг;
доходи від цінних паперів;
кредити банків та інших кредиторів;
капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
надходження від здачі в оренду майна;
благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;
майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організації громадян у встановленому законодавством порядку;
інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.6. Підприємство має право отримувати плату за надання по-
зачати матеріальні та фінансові ресурси, отримувати гранти, дарунки
благодійні внески в порядку, визначеному законодавством України.

7.7. Підприємство зобов'язане приймати та виконувати доведені до н-
в установленому законодавством України порядку державні замовлення
замовлення Органу управління майном, враховувати їх під час формування
фінансового плану, визначення перспектив економічного і соціального
розвитку та вибору контрагентів, а також складати і виконувати фінансовий
план (річний та квартальний) на кожен наступний рік.

7.8. Підприємство веде оперативний, бухгалтерський облік результатів
своєї діяльності, складає статистичну, фінансову та іншу звітність у порядку
визначеному законодавством України.

Відповідальність за стан обліку, своєчасність здачі бухгалтерської
іншої звітності покладається на директора Підприємства та головного
бухгалтера Підприємства.

Фінансова звітність Підприємства подається Департаменту комунальної
власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) у встановленому порядку.

7.9. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється
Підприємством шляхом складання у порядку та за формою, що визначені
виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна
адміністрація), річних фінансових планів, які затверджує Департамент
комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської
(Київської міської державної адміністрації).

Директор Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність
Підприємства на виконання річного фінансового плану, не припускаючи
лишнього витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим
планом.

Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану
в порядку та за формою, що визначає Департамент комунальної власності
м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації).

7.10. Доходи Підприємства використовуються виключно

фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

7.11. Підприємство дотримується заборони розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновника, членів Підприємства та його працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління Підприємства та інших пов'язаних з ними осіб.

VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

Директор Підприємства зобов'язаний створювати умови, які забезпечували участь працівників у 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. Виробничі, трудові, економічні та соціальні відносини трудового колективу з роботодавцем регулюються колективним договором.

8.4. Право укладення колективного договору від імені роботодавця надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу – профспілковому органу, а в разі його відсутності – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

8.5. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

8.6. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому порядку.

8.7. 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.

8.8. 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 із законодавством України.

IX. ЛІКАРСЬКА ТАЄМНИЦЯ

9.1. Медичні працівники Підприємства та інші особи, яким у зв'язку з

виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторону життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавством випадків.

9.2. Підприємство в процесі діяльності забезпечує анонімність пацієнта під час використання інформації, що становить лікарську таємницю.

9.3. Захист та оброблення персональних даних Підприємства здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за однозначною згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, та в порядку, встановленому законодавством.

Х. ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення, утвореною Власником або органом, що прийняв рішення про припинення.

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

10.3. У разі припинення Підприємства працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України про працю.

10.4. У разі припинення Підприємства його активи, майно будуть передані іншій не прибутковій організації відповідного виду або зараховано до доходу бюджету. Вимоги кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються відповідно до законодавства України.

10.5. Підприємство вважається припиненим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

дванадцяти (12) арк.

Заступник начальника управління –
начальник відділу редагування
документів та випуску розпоряджень

Омельченко А. Б.

розпоряджень № _____ 2017 року

