

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 жовтня 2013 року № 1758

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

30.01.2017 № 79

Заступник голови  М. Поворозник



СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» ГОЛОСІЇВСЬКОГО  
РАЙОНУ М. КИЄВА

(Нова редакція)

(Ідентифікаційний код 25695724)

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Консультативно-діагностичний центр» Голосіївського району м. Києва (далі – Підприємство) є лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я, неприбутковим Підприємством, заснованим на комунальній власності територіальної громади міста Києва, віднесеним до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Орган управління майном) та підпорядкованим управлінню охорони здоров'я Голосіївської 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) (далі – Департамент охорони здоров'я) 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 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 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, розпорядженнями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління охорони здоров'я Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими нормативними актами, а також 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 має самостійний баланс, всі фінансові операції здійснює через органи Державної казначейської служби України та установи банку за місцем знаходження.

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

1.7. Найменування Підприємства:

Повне найменування Підприємства: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР» ГОЛОСІЇВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА.

Скорочене найменування Підприємства: КНП «КДЦ» ГОЛОСІЇВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА.

1.8. Місцезнаходження Підприємства: просп. Голосіївський, 59-а, м. Київ, 03039.

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. Надання консультативно-діагностичної медичної допомоги пацієнтам, які звернулися за направленням лікарів загальної практики – сімейні лікарі Голосіївського району міста Києва, лікарів інших закладів охорони здоров'я.

2.1.2. Проведення необхідних консультацій та обстежень для підтвердження діагнозу, визначення важкості стану пацієнта та місця подальшого його дообстеження, консультування, лікування та реабілітації, за необхідності направлення пацієнта на госпіталізацію в стаціонарні відділення закладів охорони здоров'я.

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

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 амбулаторної ВМД.

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

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

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

2.2.1. Надання населенню амбулаторної ВМД.

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

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

2.2.4. Здійснення диспансеризації населення та диспансерного обліку пацієнтів з хронічними захворюваннями.

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

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

2.2.7. Раннє виявлення та профілактику неінфекційних захворювань, соціально небезпечних захворювань.

2.2.8. Проведення разом з відповідною службою заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

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

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

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

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

2.2.13. Забезпечення пацієнтам відповідного обсягу та якісного надання амбулаторної ВМД та діагностичного обстеження згідно із затвердженими Міністерством охорони здоров'я України клінічними протоколами надання амбулаторної ВМД.

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

2.2.15. Забезпечення прав пацієнтів та конфіденційності інформації про них.

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

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

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

2.2.19. Проведення клінічних розборів випадків необґрунтованого направлення до Підприємства, порушень у веденні хворого на етапах лікування тощо.

2.2.20. Управління та контроль якості надання медичної допомоги у структурних і відокремлених структурних підрозділах Підприємства.

2.2.21. Організаційно-методичну роботу з надання амбулаторної ВМД у структурних та відокремлених структурних підрозділах Підприємства за такими напрямками:

2.2.21.1. Збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації.

2.2.21.2. Звітування відповідно до підпорядкування та надання оперативної інформації.

2.2.21.3. Аналіз стану здоров'я населення у встановленому законодавством порядку.

2.2.21.4. Вивчення і прогнозування потреби населення в амбулаторній ВМД.

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

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

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

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

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

2.2.22. Належну доступність амбулаторної ВМД для населення шляхом планування розвитку мережі відокремлених структурних підрозділів амбулаторної ВМД, наближених до місць проживання населення.

2.2.23. Здійснення закупівлі лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю, інших засобів, необхідних для функціонування амбулаторної ВМД та його структурних і відокремлених структурних підрозділів.

2.2.24. Утримання будівель, споруд і технічних засобів Підприємства та його структурних і відокремлених структурних підрозділів у належному стані.

2.2.25. Належну експлуатацію та функціонування медичного обладнання Підприємства.

2.2.26. Контроль за використанням матеріально-технічних ресурсів Підприємства.

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

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

2.2.29. Надання платних медичних послуг населенню згідно із законодавством України.

2.3. Якщо для провадження деяких видів діяльності, передбачених цим пунктом, необхідний спеціальний дозвіл (ліцензія), Підприємство отримує його в порядку, визначеному законодавством України.

### 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 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 Управління.

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 організовувати свою діяльність щодо

забезпечення виконання договору про медичне обслуговування населення за бюджетні кошти.

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

3.13. Підприємство забезпечує:

3.13.1. Належне ведення обліково-звітної документації та підготовки звітів.

3.13.2. Цільове та ефективне використання і збереження закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів з метою належного виконання своїх завдань.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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. Директора Підприємства призначає на посаду голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання контракту за погодженням з директором Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

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

4.5. Повноваження директора:

4.5.1. Здійснює поточне керівництво Підприємством.

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

4.5.3. Затверджує плани роботи Підприємства та його структурних і відокремлених структурних підрозділів.

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

4.5.5. Організовує контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи структурних і відокремлених структурних 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 і відокремлені 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. Забезпечує своєчасну сплату податків і зборів та інших обов'язкових 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 у всіх 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 з 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, які мають статус структурних або відокремлених структурних підрозділів Підприємства без права юридичної особи.

5.2. Відокремлені структурні підрозділи Підприємства без права юридичної особи:

Філія № 1, м. Київ, вул. Голосіївська, 53

Філія № 2, м. Київ, вул. Велика Васильківська, 104

Філія № 3, м. Київ, вул. Маршала Якубовського, 6

Філія № 4, м. Київ, вул. Набережно – Корчуватська, 56/66

## VI. ВЗАЄМОДІЯ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та збереженням 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.

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

6.3. Перевірку окремих напрямків діяльності Підприємства здійснюють уповноважені органи відповідно до законодавства України.

6.4. Перевірку діяльності Підприємства проводить Власник або уповноважений ним орган у встановленому порядку.

6.5. За необхідності надання пацієнтові ВМД, ТМД, паліативної медичної допомоги та медичної реабілітації Підприємство направляє його згідно з вимогами до закладів охорони здоров'я відповідної спеціалізації.

6.6. За необхідності 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 і відокремлених

структурних підрозділів Підприємства.

6.11. Здійснення вибіркового внутрішнього контролю якості роботи структурних і відокремлених структурних підрозділів Підприємства покладається на заступників директора Підприємства за напрямками їх діяльності.

## 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 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 відображена у 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;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів (комплексів), що належать йому, придбання майна інших суб'єктів;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

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

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 під час формування фінансового плану, визначенні перспектив економічного і соціального розвитку та виборі 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 бюджетну (квартальну та річну) звітність у порядку, визначеному законодавством України.

Відповідальність за стан обліку, своєчасність здачі бухгалтерської та 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) в установленому порядку.

7.9. План використання бюджетних коштів Підприємством, що затверджує директор, погоджує Управління.

7.10. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання у порядку та за формою, що визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), річних фінансових планів, 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 не виробничого 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).

7.11. Доходи Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

7.12. 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 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.

Керівник Підприємства зобов'язаний 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. 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 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. Припинення Підприємства здійснюється комісією з припинення, утвореною Власником або органом, що прийняв рішення про припинення.

9.2. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження з управління справами Підприємства.

9.3. У разі припинення Підприємства його активи, майно будуть передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

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

9.5. Підприємство припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою  
дванадцять (12) арк.  
Заступник начальника управління –  
начальник відділу редагування  
документів та випуску розпоряджень  
Омельченко А. В.  
15 / 02 / 2017 року

