**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням дев'ятнадцятої сесії

Новоград-Волинської районної ради

сьомого скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_

**Статут**

**Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області**

**м. Новоград-Волинський**

**2019 рік**

1. **Загальні положення**

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров’я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає первинну медичну допомогу та здійснює управління медичним обслуговуванням населення Новоград-Волинського району, вживає заходи з профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров’я.

1.2. Підприємство створене рішенням сесії Новоград-Волинської районної ради (надалі – Засновник) від 21 березня 2018 року №328 (сесія сьомого скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області у комунальне некомерційне підприємство.

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов’язків Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області.

* 1. Підприємство створене на базі майна, що знаходиться у спільній комунальній власності територіальних громад, сіл, селища Новоград-Волинського району Житомирської області.
  2. Засновником, Власником Підприємства є територіальні громади в особі Новоград-Волинської районної ради (надалі – Засновник). Органом управління майном Підприємства є орган, уповноважений Засновником – Новоград-Волинська районна державна адміністрація.
  3. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.6. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов’язковими для всіх закладів охорони здоров’я наказів та інструкцій Міністерства охорони здоров’я України, загальнообов’язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідних рішень місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

**2. Найменування та місцезнаходження**

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – **Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області**

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства – **КНП «ЦПМСД Новоград-Волинського району»**

2.2. Місце знаходження Підприємства:

2.2.1. Юридична адреса – 11762, Житомирська область, Новоград-Волинський район, село Ярунь, вул. Миру, 3.

2.2.2. Фактична адреса – 11700, Житомирська область, місто Новоград-Волинський, вул. Наталії Оржевської, 13.

**3. Мета та предмет діяльності**

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Новоград-Волинського району Житомирської області, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров’я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

* + - * медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;
      * забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;
      * організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров’я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;
      * проведення профілактичних щеплень;
      * планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров’я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
      * консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
      * взаємодія з суб’єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров’я пацієнта;
      * організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров’я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;
      * проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
      * направлення на МСЕК осіб зі стійкою втратою працездатності;
      * участь у проведенні інформаційної та освітньо - роз’яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
      * участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров’я;
      * участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством.
      * участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у Новоград-Волинському районі Житомирської області та шляхів їх вирішення;
      * надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги Новоград-Волинському районі Житомирської області;
      * визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробах медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;
      * моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
      * забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
      * зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;
      * залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;
      * закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;
      * координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб’єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;
      * надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
      * надання елементів 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;
      * надання будь-яких послуг інших суб’єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території Новоград-Волинського району Житомирської області
      * інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

**4. Правовий статус**

4.1 Підприємство є юридичною особою.

* 1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов’язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
  2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища Новоград-Волинського району Житомирської області на праві оперативного управління.
  3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану зміни до якого можливо вносити один раз в квартал або при надходженні додаткових коштів, затвердженого Уповноваженим органом управління, самостійно організовує надання медичних послуг і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.
  4. 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.
  5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
  6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.
  7. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.
  8. Організаційна структура, чисельність і штатний розпис Підприємства встановлюється керівником Підприємства за письмовим погодженням органу управління.

4.10 Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

4.11 Доходи Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства та реалізації статутних завдань керівником Підприємства за письмовим погодженням органу управління.

4.12 Підприємство дотримується заборони розподілу отриманих доходів або їх частини серед засновників, учасників, членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб та працівників підприємства (крім оплати праці та нарахування єдиного внеску).

**5. Статутний капітал. Майно та фінансування**

5.1. Майно Підприємства є спільною комунальною власністю територіальних громад, сіл, селища району і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої письмової згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джереламиформування майна та коштівПідприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти бюджетів всіх рівнів;

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації послуг; кошти отримані від розміщення тимчасово вільних коштів Підприємства на депозитах у фінансових установах;

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кредити банків;

5.3.6. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.7. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.8. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.9. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 5221217,75 гривень (п’ять мільйонів двісті двадцять одна тисяча двісті сімнадцять гривень 75 копійок).

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування за письмової згоди Засновника.

5.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

**6.Права та обов’язки**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

6.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.5. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.6. Співпрацювати з іншими центрами та лікувально-профілактичними закладами вторинного та третинного рівнів, науковими установами.

6.1.7. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров’я на їх запит.

6.1.8.Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України за погодженням із Замовником.

6.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

* 1. . Підприємство:

6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

* + 1. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.
    2. Здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи.

6.3.Обов’язки Підприємства:

6.3.1 Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров’я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3.2. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.3. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов’язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.3.4. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.3.5. Акумулювати власні надходження та витрачати їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

6.3.6. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров’я в Новоград-Волинському районі.

**7. Управління підприємством та громадський контроль за його діяльністю**

7.1. Управління Підприємством здійснює орган управління - Новоград-Волинська районна державна адміністрація.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Головний лікар (Директор), який призначається на посаду Засновником (уповноваженим ним органом) відповідно до діючого законодавства на підставі укладення письмового контракту. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність головного лікаря (директора), умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

7.3. Засновник:

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.3. Погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства (надалі – Філії). Такі Філії діють відповідно до положення про них, погодженого із Засновником та затвердженого наказом керівника Підприємства.

7.3.4. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.4. Орган управління Підприємством:

7.4.1. Затверджує плани діяльності, фінансовий план Підприємства та контролює їх виконання;

7.4.2. Укладає і розриває контракт з керівником Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;

7.4.3. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.4.4. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю (територіальної громади) або спільною власністю (територіальних громад) та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

7.5. Керівник Підприємства:

7.5.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника та органу управління майном.

7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.5.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.5.8. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов’язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.4.14. Уживає заходи до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

‣ положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;

‣ порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

‣ порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і керівником Підприємства.

7.5.19. Приймає рішення щодо розміщення тимчасово вільних коштів Підприємства на депозитах у фінансових установах.

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

7.7. З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальної громади на участь в управлінні об’єктами комунальної власності на Підприємстві може створюватися Спостережна рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Засновника та дорадчим органом керівника Підприємства. Порядок створення, склад та строк повноважень такої ради визначається в порядку, передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України.

7.8. У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує заступник керівника (заступник головного лікаря, заступник директора) чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

7.9. Члени Спостережної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від основної роботи чи заняття.

7.9.1. Метою діяльності Спостережної ради є покращення якості та доступності медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійснені ЗОЗ медичного обслуговування населення, сприяння ефективному управлінню і розвитку Підприємства та покращенню його матеріально-технічної бази. Задля досягнення поставленої мети Спостережна рада має право витребувати для ознайомлення від Керівника Підприємства та інших органів управління будь-які фінансові документи Підприємства, а також інші документи, що пов’язані з обігом та ефективністю використання активів Підприємства, порядком та рівнем якості медичних послуг, що надаються Підприємством.

7.9.2. Основними завданнями Спостережної ради є:

‣ сприяння ефективній діяльності Підприємства шляхом участі у визначенні напрямків його розвитку та підготовці пропозицій з удосконалення діяльності;

‣ участь у плануванні та здійсненні заходів щодо залучення додаткових ресурсів на цільові потреби Підприємства та пацієнтів;

‣ здійснення громадського моніторингу використання коштів, що надійшли у вигляді благодійної допомоги та з інших джерел, передбачених Статутом, антикорупційний контроль;

‣ надання потенційним благодійникам (інвесторам) мотивованої інформації (рекомендацій) щодо закупівлі медичних виробів, лікарських засобів тощо;

‣ установлення та підтримка взаємодії Підприємства із відповідними структурами, в тому числі закордонними, сприяння в організації заходів з обміну досвідом;

‣ інформування громадськості про діяльність Підприємства та Спостережної ради;

‣ представництво інтересів та захист прав пацієнтів, медичних працівників Підприємства та територіальної громади;

‣ здійснення поточного моніторингу додержання Підприємством законодавства про здійснення публічних закупівель;

‣ надання Новоград-Волинський районній раді та органам управління Підприємством рекомендацій щодо застосування заходів заохочення чи стягнення по відношенню до працівників Підприємства;

‣ підготовка звернень до правоохоронних та контролюючих органів у разі виявлення в діях працівників Підприємства (чи інших осіб) ознак протиправних діянь;

‣ інші завдання, пов’язані з розвитком громадянського суспільства, забезпеченням дотримання прав на охорону здоров’я та розвитком галузі охорони здоров’я, що мають важливе суспільне значення.

7.9.3. Спостережна рада складається з 5 осіб.

7.9.4. Спостережна рада формується та її склад затверджується рішенням Засновника (Власника), при цьому до її складу входять:

‣ 1 уповноважена особа від Засновника (Власника), яка призначається його рішенням. Така особа не обов’язково має бути депутатом Новоград-Волинської районної ради;

‣ 2 особи з числа представників громадськості та громадських об’єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров’я, та організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я, які обираються до складу Спостережної ради за рішенням Засновника (Власника) на умовах конкурсу (умови та порядок проведення конкурсу визначається Засновником (Власником);

‣ 2 особи з числа працівників Підприємства, які обираються на загальних зборах трудового колективу простою більшістю.

7.9.5. Строк повноважень Спостережної ради складає 5 років з правом необмеженого повторного переобрання членом такої Ради.

7.9.6. Спостережна рада самостійно визначає та затверджує порядок своєї роботи.

7.9.7. Членом Спостережної ради не може бути особа, яка не має повної цивільної дієздатності, а також має судимість за вчинення умисних злочинів чи протягом останніх 5 років перед призначенням притягалася до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

7.9.8. Голова та Секретар Спостережної ради обираються зі складу членів цієї Ради на першому її засіданні на строк її повноважень. Головою Спостережної ради не може бути особа, яка є штатним працівником Підприємства. Перший склад Спостережної ради має бути сформований не пізніше ніж через 6 місяців з дня державної реєстрації Підприємства.

7.9.9. Член Спостережної ради може бути виключений з її складу за рішенням такої Ради у разі:

‣ порушення Конституції та законів України, що підтверджується відповідним судовим рішенням;

‣ притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;

‣ притягнення до кримінальної відповідальності за вчинення умисного злочину;

‣ порушення норм етики та моралі, що унеможливлює виконання функцій члена Спостережної ради;

‣ систематична (2 і більше разів) без поважних причин відсутність на засіданнях Спостережної ради;

‣ систематичне недбале ставлення до виконання своїх обов’язків; ‣ з власної ініціативи.

7.9.10. У разі припинення повноважень членом Спостережної ради, заміщення відбувається на підставі відповідного рішення Засновника (Власника) в порядку, визначеному п. 7.9.5., особою з представників суб’єкта (Засновник, громадські об’єднання або трудовий колектив Підприємства), попередній представник якого припиняє свої повноваження.

7.9.11. Прийняття нових членів Спостережної ради здійснюється за квотою представництва та у порядку, визначеному цим Статутом.

7.9.12. Засідання Спостережної ради відбувається за необхідністю, але не рідше одного разу на квартал. Позачергове засідання може бути скликане з ініціативи Голови Спостережної ради, керівника Підприємства або не менше 2 членів цієї Ради.

7.9.13. Засідання Спостережної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше 3 членів Ради.

7.9.14. Рішення Спостережної ради вважається прийнятим, якщо його підтримало не менше 3 членів Ради, крім випадку про виключення члена Ради – у такому разі рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 4 члени Ради (член Ради, щодо якого приймається рішення про виключення, не бере участі у голосуванні).

7.9.15. Рішення Спостережної ради оформлюється протоколом. Члени, які не згодні з рішенням, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу.

Протокол засідання Ради складається не пізніше 5 (п’яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання підписують Голова та Секретар зборів Ради у двох примірниках.

У протоколі має бути зазначено:

‣ дата, місце та час проведення засідання;

‣ прізвище, ім’я, по-батькові присутніх членів;

‣ питання, винесені на голосування і підсумки голосування з цих питань;

‣ зміст рішень, що ухвалені Спостережною радою, з обов’язковим зазначенням прізвищ відповідальних осіб та термінів їх виконання.

7.9.16. Спостережна рада, у разі необхідності, інформує за підписом Голови Спостережної ради органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, засоби масової інформації, а також інші медичні установи та громадян про прийняті на її засіданнях рішення.

7.10. При Підприємстві можуть також утворюватися опікунські ради, до складу яких (за їхньою згодою) можуть включатися благодійники, представники громадськості та громадських об’єднань, благодійних, релігійних організацій, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, волонтери та інші. Рішення про створення опікунської ради та положення про неї затверджуються наказом керівника Підприємства або уповноваженого органу.

**8. Організаційна структура підприємства**

8.1. Структура підприємства включає:

8.1.1. Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторії, які можуть включати фельдшерсько-акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти згідно додатку до статуту № 1).

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються керівником Підприємства за письмовим погодженням органу управління майном.

8.3. Функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його керівником.

8.4. Організаційна структура, штатна чисельність і штатний розпис Підприємства встановлюється за письмовим погодженням органу управління майном.

**9. Повноваження трудового колективу**

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Керівник Підприємства зобов’язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. 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.

9.3.До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

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

9.5. Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. 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, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Уповноваженим органом управління.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

**10. Взаємодія та контроль діяльності**

10.1. Засновник 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 у межах своїх повноважень.

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

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

10.4. Перевірку діяльності Підприємства проводить Власник або уповноважений ним орган у встановленому порядку. Відповідальність за результатами перевірки несе керівник підприємства особисто.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Здійснення внутрішнього контролю якості надання медичної допомоги покладається на відповідних керівників структурних і відокремлених структурних підрозділів Підприємства.

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

**11. Припинення діяльності**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

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

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

11.9. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

11.10. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Додаток 1

**Лікувально – профілактичні підрозділи Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Новоград-Волинського району» Новоград-Волинської районної ради Житомирської області**

* Лікувально-консультативний підрозділ – 11700 м. Новоград-Волинський, вул. Наталії Оржевської, 13;
* Середньодеражнянська АЗПСМ – 11750 Новоград-Волинський р-н, с.Середня Деражня, пров. Центральний, 2
  + ФП с. Косенів – 11753 Новоград-Волинський р-н, с. Косенів, вул. Кам’янська
  + ФП с. Крайня Деражня – 11752 Новоград-Волинський р-н, с. Крайня Деражня, вул. Центральна, 31
* Великомолодьківська АЗПСМ – 11761 Новоград-Волинський р-н, с. Великий Молодьків, вул. Соборна, 2б
  + ФП с. Груд – 11761 Новоград-Волинський р-н, с. Груд, вул. Миру, 24а
* Романівська АЗПСМ – 11774 Новоград-Волинський р-н, с. Романівка, вул. Шкільна, 22
  + ФП с. Марушівка – 11789 Новоград-Волинський р-н, с. Марушівка, вул. Центральна
  + ФП с. Кропивня – 11773 Новоград-Волинський р-н, с. Кропивня, вул. Дружби, 7
  + ФП с. Броники – 11772 Новоград-Волинський р-н, с. Броники. вул. Шосейна, 3
  + ФП с. Варварівка – 11700 Новоград-Волинський р-н, с. Варварівка, вул. Рад, 5б
* Ярунська АЗПСМ – 11762 Новоград-Волинський р-н, с.Ярунь, вул. Миру,3
  + ФП с. Гірки – 11763 Новоград-Волинський р-н, с. Гірки, вул. Жука
  + ФАП с.Велика Горбаша – 11767 Новоград-Волинський р-н, с. Велика Горбаша, вул. Перемоги, 17а
  + ФП с. Мала Горбаша – 11768 Новоград-Волинський р-н, с. Мала Горбаша, вул. Матвійчука, 24
  + ФАП с. Жолобне – 11765 Новоград-Волинський р-н, с. Жолобне, вул. Шевченко
  + ФП с. Коритище – 11766 Новоград-Волинський р-н, с. Коритище, вул. Маяковського, 5
* Піщівська АЗПСМ – 11733 Новоград-Волинський р-н, с. Пищів, вул. Миру, 15а
  + ФП с. Повчино – 11730 Новоград-Волинський р-н, с. Повчино, вул. Миру, 42
  + ФП с. Калинівка – 11732 Новоград-Волинський р-н, с. Калинівка, вул. Шевченка, 43
  + ФП с. Суховоля – 11731 Новоград-Волинський р-н, с. Суховоля, вул. Ю. Ковальського
  + ФП с. Дідовичі – 11736 Новоград-Волинський р-н, с. Дідовичі, вул. Київська, 24
* Чижівська АЗПСМ – 11725 Новоград-Волинський р-н, с. Чижівка, вул. Соборності, 6
  + ФП с. Вербівка – 11725 Новоград-Волинський р-н, с. Вербівка, вул. Лісова, 16
  + ФАП с. Мала Цвіля – 11722 Новоград-Волинський р-н, с. Мала Цвіля, вул. Гагаріна, 2
  + ФП с.Курчиця – 11720 Новогад-Волинський р-н, с. Курчиця, вул. Дружби, 2
  + ФП с.Курчицька Гута – 11738 Новоград-Волинський р-н, с.Курчицька Гута, вул. Заводська, 13
  + ФП с. Ходурки – 11721 Новоград-Волинський р-н, с. Ходурки, вул. Л.Українки, 14
* Наталівська АЗПСМ – 11742 Новоград-Волинський р-н, с. Наталівка. вул. Пушкіна, 16
  + ФП с. Олександрівка – 11741 Новоград-Волинський р-н, с. Олександрівка, вул. Центральна, 8
* Гульська АЗПСМ – 11782 Новоград-Волинський р-н, с. Гульск, вул. Нова,1а
  + ФП с. Івашківка – 11776 Новоград-Волинський р-н, с. Івашківка, вул. Шкільна, 26
* Суслівська АЗПСМ – 11775 Новоград-Волинський р-н, с.Сусли, вул. Івана Тимощука, 11а
  + ФП с. Стрієва – 11776 Новоград-Волинський р-н, с. Стрієва, вул. Перемоги, 6
* Лебедівська АЗПСМ – 11784 Новоград-Волинський р-н, с. Лебедівка, вул. Центральна,42
  + ФП с. Яворівка – 11789 Новоград-Волинський р-н, с. Яворівка, вул. Шкільна, 19
  + ФП с. Миколаївка – 11781 Новоград-Волинський р-н, с. Миколаївка, вул. Радянська, 2
  + ФП с. Кам’яний Майдан – 11780 Новоград-Волинський р-н, с. Кам’яний Майдан, вул. Центральна, 9а
  + ФП с. Тальки – 11783 Новоград-Волинський р-н, с. Тальки, вул. Центральна, 1
  + ФАП с. Барвинівка – 11783 Новоград-Волинський р-н, с. Барвинівка, вул. Шевчуків, 36
* Слободороманівська АЗПСМ – 11716 Новоград-Волинський р-н, с. Слобода Романівська, вул. 40 років Перемоги, 5
  + ФП с. Нова Романівка – 11744 Новоград-Волинський р-н, с. Нова Романівка, вул. Радянська, 21
  + ФАП с. Ужачин – 11745 Новоград-Волинський р-н, с. Ужачин, вул. Лесі Українки, 5
  + ФП с. Федорівка – 11746 Новоград-Волинський р-н, с. Федорівка, вул. Перемоги, 1а
* Орепівська АЗПСМ – 11764 Новоград-Волинський р-н, с. Орепи, вул. Ст. Дем’янчука, 25
  + ФП с. Колодянка – 11790 Новоград-Волинський р-н, с. Колодянка, вул. Центральна, 31
  + ФП с. Кожушки – 11790 Новоград-Волинський р-н, с. Кожушки, вул. Українська, 1
  + ФП с. Тернівка – 11785 Новоград-Волинський р-н, с. Тернівка, вул. Космонавтів, 6а
* Броницькогутянська АЗПСМ – 11711 Новоград-Волинський р-н, с. Броницька Гута, вул. Шевченка, 6
  + ФП с.Брониця – 11711 Новоград-Волинський р-н, с. Брониця, вул. Заводська;
* Киківська АЗПСМ – 11787 Новоград-Волинський р-н, с. Кікова, вул. Миру,9
  + ФАП с. Немильня - 11788 Новоград-Волинський р-н, с. Немильня, вул. Іона Халана, 25
  + ФП с. Киянка – 11786 Новоград-Волинський р-н, с. Киянка, вул. Радянська, 20а
  + ФП с. Кануни –11776 Новоград-Волинський р-н, с. Кануни, вул. Східна, 6
* Токарівська АЗПСМ – 11754 Новоград-Волинський р-н, с. Токарів, вул. Шевченка, 23
  + ФП с. Борисівка – 11737 Новоград-Волинський р-н, с. Борисівка, вул. К.Маркса, 16
  + ФП с. Кам’янка – 11755 Новоград-Волинський р-н, с. Кам’янка, вул. Бесідська, 3
* Пилиповицька АЗПСМ – 11760 Новоград-Волинський р-н, с. Пилиповичі, вул. Довженка, 32
  + ФП с. Городище – 11760 Новоград-Волинський р-н, с. Городище, пер. Садовий, 11
  + ФП с. Анета –11739 Новоград-Волинський р-н, с.Анета, вул. Корольова, 8
* Таращанська АЗПСМ – 11724 Новоград-Волинський р-н, с. Таращанка, вул. Шевченко, 1
  + ФП с. Михиївка – 11723 Новоград-Волинський р-н, с. Михиївка, вул. Центральна, 6
  + ФП с. Красилівка – 11723 Новоград-Волинський р-н, с. Красилівка, вул. Червоноармійська, 27
* Тупалецька АЗПСМ – 11747 Новоград-Волинський р-н, с. Тупальці. вул. Данильченка, 12
  + ФП с. Поліянівка – 11770 Новоград-Волинський р-н, с. Поліянівка, вул. Леніна, 44
  + ФАП с. Несолонь – 11771 Новоград-Волинський р-н, с. Несолонь, вул. Садова, 5а
  + ФП с. Теснівка – 11771 Новоград-Волинський р-н, с. Теснівка, вул. Л.Українки, 43а