

7.2.8. Погоджує Закладу договори про спільну діяльність та інші договори, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Закладу.

7.3. Уповноважений орган управління:

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Закладу.

7.3.2. Проводить моніторинг діяльності Закладу, забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у разі зміни керівника та аудиторських перевірок у порядку, встановленому законодавством.

7.3.3. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Закладу.

7.3.4. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Закладу, забезпечує проведення інвентаризації майна Закладу відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку, виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

7.3.5. Погоджує Закладу договори про спільну діяльність та інші договори, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Закладу.

7.3.6. Забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статут та внутрішні положення Закладу.

7.3.7. Надає згоду на оренду майна Закладу і пропозиції щодо умов договору оренди з метою забезпечення ефективного використання орендованого майна.

7.3.8. Контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди.

7.3.9. Забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

7.3.10. Здійснює інші повноваження, встановлені законодавством.

8. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу складають необоротні активи (нематеріальні активи, основні засоби, інші необоротні активи, незавершене будівництво) та оборотні активи (в т.ч. кошти), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

8.2. Майно Закладу є комунальною власністю та закріплено за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

8.3. Заклад розпоряджається майном в порядку, передбаченому законодавством та цим Статутом.

Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Закладу або її відчуження, вирішуються виключно Засновником та Уповноваженим органом управління.

8.4. Джерелами формування доходів Закладу є:

- Кошти Державного бюджету України.
- Кошти місцевого бюджету.
- Власні надходження, у т.ч.:
 - за послуги, що надаються бюджетними установами, згідно з їх основною діяльністю;
 - від додаткової (господарської) діяльності;
 - за оренду майна бюджетних установ;
 - від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).
- Інші власні надходження Закладу:
- благодійні внески, гранти, дарунки;
- надходження коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

8.5. Заклад має право:

- передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами та відділеннями, а також здавати в оренду юридичним та фізичним особам закріплene за ним майно згідно із чинним законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління;
- за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів комунальної власності (майна) в порядку, установленому законодавством України. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Закладу.

8.6. Структура, штатний розпис та кошторис Закладу затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням начальника Закладу.

8.7. Фінансування Закладу:

- здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, коштів місцевих бюджетів, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України. Обсяги бюджетних асигнувань встановлюються відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків;

здійснюється відповідно затвердженого кошторису Закладу.

Перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Закладу здійснюється Уповноваженим органом у установленому законодавством порядку.

Заклад самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Закладу у установленому законодавством порядку.

8.8. Начальник Закладу несе відповідальність перед Уповноваженим органом управління, Засновником та перед іншими державними органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ

9.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Закладом 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 Закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності

- вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Закладу відповідно до законодавства.

Заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Закладу 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 Закладом.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися начальник Закладу. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

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

9.5. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається начальнику Закладу, 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 Закладу 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 Закладу є кошти державного та місцевого бюджетів, власні надходження.

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

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення начальника Закладу визначаються контрактом, укладеним із міським головою міста Кропивницького.

9.8. Оплата праці працівників Закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

10.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом України, - за рішенням суду.

10.2. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

10.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

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

10.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заяви кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто у письмовій формі в установлені законодавством України строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходят повноваження з управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Уповноваженому органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством України порядку.

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

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

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

10.9. Заклад є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Начальник управління охорони здоров'я
Міської ради міста Кропивницького

О.Макарук