ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров’я України
05 серпня 2024 року № 1379

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ОДЕСЬКЕ ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ: 05480950

2024 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальна установа «Одеське обласне бюро судово-медичної експертизи» (далі - Бюро) є бюджетною (неприбутковою) установою, що належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України.

2. Уповноваженим органом управління Бюро є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління).

3. Бюро у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Уповноваженого органу управління та цим Статутом, що затверджується Уповноваженим органом управління.

ІІ. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ БЮРО

1. Найменування:
повне українською мовою: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ОДЕСЬКЕ ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»;
скорочене українською мовою: КУ «ООБСМЕ».

2. Місцезнаходження Бюро: Україна, 65082, Одеська область, місто Одеса, провулок Валіховський, будинок 4.

ІІІ. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ БЮРО

1. Бюро створене з метою проведення в порядку, передбаченому законодавством, судово-медичних експертиз та досліджень матеріальних об'єктів на підставі спеціальних знань, що містять інформацію про обставини справи.

2. Предметом діяльності Бюро є такі напрямки:
організаційний;
інформаційно-аналітичний;
експертно-консультативний;
профільна кадрова підготовка;
науково-методичний.

3. Основними завданнями Бюро є:
проведення практичних та організаційних заходів, спрямованих на вдосконалення проведення судово-медичних експертиз і досліджень;
забезпечення проведення судово-медичних експертиз та судово-медичних досліджень;

впровадження у судово-медичну експертну діяльність наукових досягнень, нових методів дослідження та методик проведення судово-медичних експертиз;

участь в науково- методичному забезпеченні судово-медичної експертної діяльності;

забезпечення участі співробітників Бюро як спеціалістів під час проведення слідчих (розшукових) дій;

організація судово-медичного забезпечення при ліквідації наслідків стихійного лиха, катастроф та інших надзвичайних ситуацій;

організація роботи експертно-кваліфікаційних комісій з проведення атестації з метою присвоєння (підтвердження) або позбавлення експертів Бюро кваліфікації судового експерта і кваліфікаційних класів судового експерта з видачею відповідного свідоцтва, внесення в нього відміток про продовження терміну дії або анулювання;

профільна кадрова підготовка, зокрема участь у підготовці та безперервному професійному розвитку лікарів-спеціалістів та професіоналів судово-медичного профілю;

повідомлення про випадки виявлення інфекційної хвороби або підозри на наявність випадку інфекційної хвороби (в тому числі негайне інформування про випадки особливо небезпечних інфекційних хвороб) у порядку, визначеному законодавством;

систематичне інформування Уповноваженого органу управління про недоліки (дефекти) надання медичної допомоги населенню, що були виявлені при проведенні судово-медичних експертиз та досліджень, з дотриманням законодавства, що регулює розголошення даних, отриманих під час проведення судових експертиз та досліджень;

сприяння поліпшенню медичного обслуговування та охорони здоров’я населення;

клінічна діяльність, зокрема забезпечення участі судово-медичних експертів Бюро у клінічних та клініко-анатомічних конференціях;

консультативна діяльність з питань судово-медичної експертної діяльності;

виконання інших робіт та надання платних послуг у межах своєї компетенції відповідно до законодавства;

будь-яка інша діяльність, що не суперечить чинному законодавству і цьому Статуту.

4. Бюро з метою виконання покладених на нього завдань забезпечує:

впровадження систем управління якістю відповідно до чинного законодавства та вимог міжнародних стандартів;

перспективне поточне та довгострокове планування забезпечення Бюро кадровими ресурсами;

організацію інформаційно-аналітичного забезпечення, ведення статистичної, фінансової, бюджетної звітності та бухгалтерського обліку;

організацію розгляду звернень і запитів з питань, що належать до компетенції Бюро;

здійснення міжнародного співробітництва, у тому числі співробітництва з профільними іноземними організаціями у галузі судової експертизи, відповідно до законодавства;

взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, надавачами медичних послуг, благодійними та міжнародними організаціями з метою виконання завдань Бюро;

співпрацю з науково-дослідними установами для проведення досліджень з метою вдосконалення проведення судово-медичних експертиз та досліджень;

організацію та участь у науково-практичних заходах (семінарах, конференціях), що можуть проводитись для поліпшення якості роботи установ судово-медичної експертизи України, а також заходів безперервного професійного розвитку;

здійснення практичної частини підготовки лікарів-інтернів за спеціальністю «Судово-медична експертиза»; відповідно до договорів із закладами вищої освіти Бюро є базою практичної підготовки здобувачів вищої освіти медичного спрямування з питань судово-медичної експертизи, а також лікарів-спеціалістів та професіоналів з вищою немедичною освітою – слухачів циклів спеціалізації та тематичного удосконалення за спеціальностями судово-медичного профілю;

надання пропозицій до проєктів нормативно-правових актів, стратегій, програм та концепцій, які стосуються судово-медичної експертної діяльності;

придбання, зберігання, перевезення, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів у порядку, визначеному законодавством;

вилучення органів та тканин трупа з метою, що не пов’язана з виконанням експертизи, у випадках, передбачених чинним законодавством про трансплантацію та біоімпланти.

5. Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Бюро лише після їх отримання.

6. Бюро здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері управління персоналом, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері податкових відносин, відносин у сфері охорони здоров’я, визначених за згодою суб’єкта персональних даних, або у випадках та в порядку, встановлених законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк, не більший ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС БЮРО

1. Бюро є самостійною юридичною особою публічного права. Права і обов’язки юридичної особи Бюро набуває з дня його державної реєстрації.

2. Бюро є бюджетною неприбутковою установою.

3. Бюро користується закріпленим за ним державним майном на праві оперативного управління.

4. Бюро здійснює зовнішньоекономічну та господарську діяльність в межах, визначених законодавством.

5. Збитки, завдані Бюро 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.

6. Для здійснення господарської діяльності Бюро залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

7. Бюро має самостійний баланс, здійснює бухгалтерський та інші види обліку, самостійно складає та подає фінансову, бюджетну, податкову та статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

8. Бюро має реєстраційні (розрахунковий, валютний та інші) рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку з власним найменуванням та зображенням Державного Герба України та кодом ЄДРПОУ, штампи відокремлених структурних підрозділів, а також фірмові бланки зі своїм найменуванням та реквізитами.

9. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов’язаннями Бюро, крім випадків, передбачених законодавством.

10. Бюро не несе відповідальності за зобов’язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

11. Бюро має право укладати договори та інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається у суді відповідно до законодавства.

12. Бюро здійснює свою діяльність відповідно до кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління.

V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ БЮРО

1. Майно Бюро становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бюро.

2. Майно Бюро є державною власністю та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бюро користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства. Усі питання, які стосуються відмови від права на нерухоме майно, що знаходиться на балансі Бюро, або його відчуження вирішується виключно Уповноваженим органом управління.

3. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Бюро майна здійснює Уповноважений орган управління.

4. Бюро не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

5. Бюро не має права розподіляти отримані від наданих платних послуг (прибутків) кошти або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, преміювання), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6. Джерелами формування майна Бюро є:

кошти загального фонду Державного бюджету України;

власні надходження (плата за послуги, що надаються згідно з його основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; плата за оренду майна Бюро, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»; надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна));

інші власні надходження Бюро (благодійні внески, гранти та дарунки; надходження, що отримує Бюро від юридичних осіб (підприємств, установ, організацій), від інших бюджетних установ та фізичних осіб для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів). Використання благодійних коштів (надходжень) має відбуватись відповідно до Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;

інші джерела не заборонені законодавством.

7. Бюро має право:

передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями і відділеннями, а також здавати в оренду юридичним і фізичним особам закріплене за ним майно згідно з законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління;

за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів державної власності (майна) у порядку, встановленому законодавством.

8. Структура, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис доходів та видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з

бюджету) загального фонду бюджету Бюро затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням начальника Бюро.

9. Фінансування Бюро:

фінансування діяльності Бюро здійснюється за рахунок Державного бюджету України, а також інших джерел не заборонених законодавством. Обсяги бюджетних асигнувань встановлюються відповідно до затверджених кошторисів доходів та видатків;

державне фінансування Бюро здійснюється з урахуванням мети та покладених на нього завдань на підставі структури, штатного розпису, кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів) загального фонду бюджету Бюро.

10. Контрольні заходи з питань порядку використання майна, господарської і фінансової діяльності, внутрішній аудит (плановий, позаплановий) Бюро здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

11. Бюро самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та інші види обліку, веде статистичну, бухгалтерську, бюджетну і іншу передбачену законом звітність та подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Бюро у встановленому законодавством порядку.

12. Керівництво Бюро несе відповідальність перед Уповноваженим органом управління, іншими державними органами за достовірність і своєчасність подання фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності.

13. Доходи (прибутки) або їх частини, отримані Бюро, не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, преміювання), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ БЮРО

1. Бюро має право:

звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної 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 Бюро завдань;

здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у встановленому законодавством порядку;

залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством;

співпрацювати з юридичними та фізичними особами для виконання завдань, визначених цим Статутом;

за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, діяльність яких забезпечує виконання завдань Бюро, визначених цим Статутом;

обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству;

укладати господарські та інші договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до вимог законодавства;

надавати платні послуги відповідно до вимог законодавства;

здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

2. Бюро зобов'язане:

здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

проводити закупівлю матеріальних ресурсів у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечувати для всіх працівників Бюро належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування та інших соціальних гарантій;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік результатів своєї роботи, складати та подавати фінансову, бюджетну та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства;

проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної звітності та статистичної інформації згідно із законодавством та цим Статутом;

здійснювати виплату заробітної плати працівникам у порядку визначеному законодавством, зокрема не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше дня закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

дотримуватися вимог законодавства про державну таємницю;

виконувати норми і вимоги законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

надавати Уповноваженому органу управління (або іншій визначеній Уповноваженим органом управління установі) інформацію щодо діяльності Бюро;

неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, зокрема, щодо визначення (призначення) уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, проведення щорічної оцінки

корупційних ризиків, розроблення та виконання заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Бюро.

3. У разі порушення Бюро законодавства про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства.

VII. УПРАВЛІННЯ БЮРО

1. Управління Бюро здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поєднання прав Уповноваженого органу управління щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу.

2. Керівництво діяльністю Бюро здійснюється начальником Бюро - Генеральним директором, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту у порядку, встановленому законодавством. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму визначаються контрактом.

На посаду начальника Бюро призначається особа, яка має вищу освіту другого (магістерського) рівня у галузі знань «Охорона здоров'я» за спеціальністю «Медицина» або «Педіатрія», пройшла інтернатуру або спеціалізацію за спеціальністю «Судово-медична експертиза» з наступною спеціалізацію за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», має кваліфікацію судового експерта з правом проведення судово-медичної експертизи, стаж роботи за експертним фахом не менше п'яти років, стаж роботи на керівних посадах – не менше трьох років.

3. Начальника Бюро може бути звільнено достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до законодавства.

4. Начальник Бюро самостійно вирішує питання діяльності Бюро, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління і несе персональну відповідальність за діяльність Бюро.

5. Начальник Бюро та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

6. Начальник Бюро:

безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом, і здійснення ним своїх функцій;

діє без довіреності від імені Бюро, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у

відносинах з юридичними та фізичними особами, формує адміністрацію Бюро і вирішує питання діяльності Бюро в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством;

організовує інформаційну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Бюро відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

розпоряджається коштами та майном Бюро відповідно до законодавства та цього Статуту;

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Бюро;

здійснює контроль за використанням майна, закріпленого за Бюро;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків в установленому порядку;

у межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх структурних та відокремлених підрозділів та працівників Бюро;

подає на затвердження до Уповноваженого органу управління проєкт Статуту;

подає на затвердження до Уповноваженого органу управління організаційну структуру Бюро, граничну чисельність працівників, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис доходів та видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бюро;

затверджує положення про структурні, відокремлені підрозділи (філії) Бюро та посадові інструкції працівників за поданням керівників цих підрозділів;

призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Уповноваженим органом управління своїх заступників, головного бухгалтера та керівника юридичної служби (юрисконсульта) з дотриманням вимог законодавства;

призначає на посаду та звільняє з посади керівників структурних підрозділів та відокремлених підрозділів (філій) Бюро, розподіляє обов'язки між ними, видає довіреності, уповноважує їх на виконання відповідних функцій відповідно до законодавства та цього Статуту;

у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Бюро;

затверджує порядок надання платних послуг та їх тарифи відповідно до законодавства;

встановлює у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, умови запровадження та розміри стимулюючих та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, але в межах, визначених для них у встановленому порядку сум дотацій та власних доходів з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Бюро;

укладає за згодою Уповноваженого органу управління договори оренди майна, закріпленого за Бюро, інвестиційні договори, договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, зміни до них у порядку, визначеному законодавством;

забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору Бюро та виконання його вимог;

забезпечує дотримання законодавства про працю в Бюро з дотриманням законності та порядку, режиму секретності та антикорупційних норм;

погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також забезпечує інформування Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності;

забезпечує безумовне дотримання і виконання вимог антикорупційного законодавства в діяльності Бюро, його посадовими та службовими особами, іншими особами, які виконують роботу та перебувають з Бюро у трудових відносинах;

вирішує інші питання діяльності Бюро відповідно до законодавства.

7. Начальник Бюро несе відповідальність за формування та виконання кошторису, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства.

8. Начальник Бюро та його заступники є офіційними представниками Бюро, діють у межах своїх повноважень та представляють інтереси Бюро в органах державної влади, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, в тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

9. Начальник Бюро, його заступники, керівники структурних та відокремлених підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Бюро та підпорядкованими підрозділами.

10. Начальник Бюро несе відповідальність за виконання вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, зокрема, в частині організації і забезпечення внутрішнього контролю у Бюро.

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Бюро, пов’язаних з володінням, користуванням і розпоряджанням ним у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб у галузі охорони здоров’я.

2. Уповноважений орган управління:

визначає основні напрямки діяльності Бюро;

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Бюро у відповідності до вимог законодавства, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;

затверджує Статут Бюро, здійснює контроль за його дотриманням;

затверджує організаційну структуру Бюро, граничну чисельність працівників та штатний розпис, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бюро;

призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому законодавством порядку начальника Бюро, укладає і розриває контракт з начальником Бюро та здійснює контроль за його виконанням;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників начальника Бюро, головного бухгалтера та керівника юридичної служби (юрисконсульта) за поданням начальника Бюро;

погоджує начальнику Бюро відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, призначає в.о. начальника Бюро у разі звільнення або відсторонення начальника Бюро;

має право на вирішення питання щодо покладення обов’язків начальника Бюро у разі його тимчасової відсутності;

контролює виконання та забезпечення начальником Бюро заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;

проводить моніторинг діяльності Бюро, забезпечує проведення перевірки фінансово-господарської діяльності у разі зміни начальника Бюро та внутрішніх аудитів у порядку, встановленому законодавством;

здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Бюро;

здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Бюро, забезпечує (контролює) проведення інвентаризації майна Бюро відповідно до законодавства, виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

погоджує Бюро договори про спільну діяльність та інші договори, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Бюро, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів;

забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статуту та внутрішніх положень Бюро;

надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Бюро і пропозиції щодо умов договору відчуження, оренди, передачі та списання з метою забезпечення ефективного використання майна;

контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів державної власності, якщо такі передбачені договором оренди;

організовує контроль за використанням орендованого державного майна, закріпленого за Бюро;

контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Бюро;

забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок державних і казенних підприємств, державних установ, організацій та об'єктів нерухомості (будівлі, споруди), що не увійшли до статутних капіталів господарських товариств, утворених у процесі корпоратизації державних підприємств;

виконує інші передбачені законодавством України функції з управління об’єктами державної власності.

IX. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Працівники Бюро мають право брати участь в його управлінні через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, що діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Бюро, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані трудовим колективом представники, представляють інтереси працівників в органах управління Бюро відповідно до законодавства.

Бюро зобов’язане створювати умови, які б забезпечували участь трудового колективу Бюро в його управлінні.

2. Трудовий колектив Бюро складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бюро.

3. Посадові та службові особи Бюро, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Бюро у трудових відносинах, зобов’язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення або правопорушення, пов’язане з корупцією;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бюро, керівника Бюро або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бюро, керівника Бюро або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

5. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Бюро регулюються колективним договором.

6. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається начальнику Бюро, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним працівнику або органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах трудовому колективу не менш ніж один раз на рік.

7. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Бюро та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за участю начальника Бюро відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8. Джерелом коштів на оплату праці працівників Бюро є державні кошти, а також кошти власних надходжень Бюро.

Форми і системи оплати праці, норми праці, 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.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення начальника Бюро визначаються контрактом, укладеним з Уповноваженим органом управління.

9. Оплата праці працівників Бюро здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Бюро після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

10. Працівники Бюро здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, положень про структурні та відокремлені підрозділи, а також посадових інструкцій згідно з законодавством.

X. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ (ФІЛІЇ) БЮРО

1. Бюро може мати у своїй структурі відокремлені підрозділи – філії. Філії Бюро утворюються та ліквідуються начальником Бюро за погодженням з Уповноваженим органом управління.

Філії не є юридичними особами, діють на підставі затвердженого начальником Бюро положення та наділяються майном на правах оперативного управління.

2. Філії Бюро здійснюють свою діяльність від імені Бюро в межах повноважень, визначених положенням про філію, можуть мати поточні рахунки в установах Державної казначейської служби України, штампи, власні бланки зі своїм найменуванням.

3. Фінансування філій здійснює Бюро у відповідності до затверджених начальником кошторисів та планів асигнувань відокремленого підрозділу.

4. Бюро здійснює належний контроль за діяльністю своїх філій, в тому числі шляхом проведення їх періодичних перевірок.

5. Припинення діяльності філій Бюро здійснюється шляхом їх ліквідації відповідно до рішення Бюро, погодженого Уповноваженим органом управління.

XI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ БЮРО

1. Зміни та доповнення до Статуту Бюро вносяться відповідно до законодавства в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Бюро здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

2. У разі припинення Бюро (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. Ліквідація Бюро здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління, а у разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Бюро.

5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах відповідно до закону повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Бюро та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бюро і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його до Уповноваженого органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної фіскальної служби, в якому перебуває на обліку Бюро.

8. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Бюро, що ліквідується.

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

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

11. Бюро вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

Міністр **Віктор ЛЯШКО**