

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
«25» березня 2024 року № 506

СТАТУТ

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДИТЯЧИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
(СПЕЦІАЛЬНИЙ) САНАТОРІЙ «ЛЮСТДОРФ» МІНІСТЕРСТВА
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**
(нова редакція)

ідентифікаційний код 01982057

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Державний заклад «Дитячий спеціалізований (спеціальний) санаторій «Люстдорф» Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Заклад) є державним закладом охорони здоров'я лікувально-профілактичного профілю, заснований на державній власності, що належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України і є підзвітним йому.

2. Заклад є державною бюджетною неприбутковою установою, уповноваженим органом управління є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління).

3. Дитячий санаторій для хворих на туберкульоз легенів ім Крупської, м. Одеса, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я УРСР від 05 липня 1960 року № 421 «Про підпорядкування санаторіїв Міністерства охорони здоров'я УРСР» був підпорядкований управлінню санаторіїв Міністерства охорони здоров'я УРСР» був підпорядкований управлінню санаторіїв Міністерства охорони здоров'я УРСР та відповідно до наказу МОЗ України від 25 січня 1993 року «Про перейменування дитячого санаторію ім. Крупської» перейменований в санаторій «Люстдорф». Згідно з наказом МОЗ України від 25 грудня 2006 року «Про затвердження примірного статуту та переліку державних закладів спеціалізованих (спеціальних) санаторіїв Міністерства охорони здоров'я України» назву Закладу було змінено на державний заклад «Дитячий спеціалізований (спеціальний) санаторій «Люстдорф» Міністерства охорони здоров'я України».

4. Заклад 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 і цим Статутом, що затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ

1. Найменування:

Повне українською мовою: Державний заклад «Дитячий спеціалізований (спеціальний) санаторій «Люстдорф» Міністерства охорони здоров'я України».

Скорочене українською мовою: ДЗ «ДС (С) санаторій «Люстдорф» МОЗ України».

Повне іноземною мовою (англійською мовою): State Institution «Children's specialized (special) sanitarium «Lustdorf» Ukraine health Ministry».

2. Місцезнаходження Закладу: 65037, місто Одеса, вул. Мускатна, буд. 1.

III. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Заклад утворений з метою сприяння проведення державної політики у сфері охорони здоров'я, що передбачає задоволення потреб населення у медичних послугах: лікувального, профілактичного реабілітаційного характеру з використанням природних лікувальних ресурсів курортів (лікувальних грязей та озокериту, мінеральних та термальних вод, ропи лиманів та озер, природних комплексів із сприятливими для лікування умовами тощо) та із застосуванням фізіотерапевтичних методів, дієтотерапії, лікувальної фізкультури та інших методів санаторно-курортного лікування на виконання державної програми згідно Законів України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про охорону дитинства», «Про протидію захворюванню на туберкульоз».

Основним напрямком діяльності Закладу є надання кваліфікованої лікувально-діагностичної допомоги та медичної реабілітації хворих дітей віком від 6 до 14 років на кістково-суглобовий туберкульоз, захворювання опорно-рухового апарату та сполучної тканини в тому числі дітей з груп ризику захворювання на туберкульоз, ЗЗТБ. Заклад працює цілорічно.

Мета діяльності загальноосвітньої школи I-II ступенів в санаторії полягає у створенні умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного учня, його морального, інтелектуального, фізичного, художньо-естетичного зростання.

2. Предметом діяльності Закладу є: Діяльність лікарняних закладів.

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

3. Основними завданнями Закладу є:

1) Надання комплексного лікування з максимальним використанням кліматичних факторів та природних лікувальних ресурсів регіону, а також інших лікувальних методів відповідного лікування з метою закріплення результатів, досягнутих на госпітальному етапі, ліквідації залишкових явищ оперативних втручань, травм, скорочення періоду відновлення порушених функцій та запобігання переходу патологічного процесу у хронічний перебіг, тощо.

2) Розробка та впровадження нових ефективних методів діагностики, лікування та реабілітації, а також організації форм роботи передових санаторно-курортних установ.

3) Проведення аналізу ефективності лікування хворих на санаторному етапі.

4) Здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації медичного, педагогічного та обслуговуючого персоналу Закладу.

5) Співпраця з профільними науково-дослідними інститутами і кафедрами медичних університетів, проведення науково-практичних робіт з

питань розроблення, впровадження та використання нових методів лікування та реабілітації.

6) Участь в організації та проведенні семінарів, науково-практичних конференцій, експертних комісій, консилиумів, медичних рад тощо та контроль за якістю лікувально-діагностичного процесу.

7) Зміцнення матеріально-технічної бази Закладу та організація її експлуатації.

8) Здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо розвідки, обліку раціонального використання та охорони родовищ мінеральних і термальних вод, лікувальних грязей, озокериту, ропи лиманів та озер, лікувальних ресурсів на прилеглий території курорту відповідно до вимог законодавства.

9) Участь у виконанні заходів і робіт для визначення та узгодження меж округу і зон санітарної охорони родовищ природних лікувальних ресурсів у встановленому порядку.

10) Розробка заходів для поліпшення благоустрою Санаторію та санітарного стану курортів.

11) Додержання санітарно-епідеміологічного режиму.

12) Надання послуг населенню, в тому числі й платних, у встановленому законодавством України порядку.

13) Інша діяльність, що не суперечить законодавству України та Статуту Закладу.

14) Організація навчально-виховного процесу загальноосвітньої школи I-II ступенів для дітей, які перебувають у Закладі.

Заклад здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, 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 ЗАКЛАДУ

1. Заклад є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою.

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

4. Заклад здійснює господарську діяльність, в межах визначених законодавством.

5. Збитки, завдані Закладу 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 Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

7. Заклад має самостійний баланс, реєстраційні (розрахунковий, валютний та інші) рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, печатки відокремлених структурних підрозділів, штампи, а також фірмові бланки зі своїм найменуванням та реквізитами.

8. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу, крім випадків передбачених законодавством.

9. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління

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

11. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління.

V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

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

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

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

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

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

5. Джерелами формування майна Закладу є:

1) Кошти загального фонду Державного бюджету України;

2) Власні надходження:

плата за послуги, що надаються згідно з його основною діяльністю;
надходження від додаткової (господарської) діяльності;

плата за оренду майна;

надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

3) Інші власні надходження Закладу:

благодійні внески, гранти та дарунки;

кошти, що отримуються 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.

4) Інші джерела не заборонені законодавством.

6. Заклад має право:

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

за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів державної власності (майна), в порядку встановленому законодавством. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Закладу.

7. Структура, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Закладу затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням Керівника Закладу.

8. Фінансування Закладу:

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

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

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

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

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

12. Доходи (прибутки) або їх частина, отримані Закладом, не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

1. Заклад 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 Заклад 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 іншими закладами та установами для виконання завдань, визначених цим Статутом (науково-дослідними інститутами, закладами освіти тощо);

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

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

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

здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

2. Заклад зобов'язаний:

здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

забезпечувати для всіх працівників Закладу 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 та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства України;

проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової 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;

дотримуватись 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 інформацію щодо діяльності Закладу;

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 Закладу.

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

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Управління Закладом 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 господарською діяльністю Закладом здійснює генеральний директор (далі - Керівник), 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.

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

4. Керівник самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

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

6. Керівник Закладу:

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 Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, формує адміністрацію Закладу і вирішує питання діяльності Закладу в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством;

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

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

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Закладу;

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 підрозділів та працівників Закладу;

опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу

управління проект Статуту;

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

затверджує положення про структурні підрозділи Закладу та посадові інструкції працівників за поданням керівників цих підрозділів;

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

призначає та звільняє керівників структурних підрозділів та своїм наказом розподіляє обов'язки між ними, видає довіреності та уповноважує їх на виконання відповідних функцій і відповідальність відповідно до законодавства та цього Статуту;

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

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 Закладу;

укладає за згодою Уповноваженого органу управління договори оренди та інвестиційні договори лише у порядку, визначеному законодавством;

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

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

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

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

вирішує інші питання діяльності Закладу відповідно до законодавства.

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

законодавства.

8. Керівник, його заступники, медичний директор та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Закладу, діють у межах своїх повноважень та представляють інтереси Закладу 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. Керівник, його заступники, медичний директор та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Закладом та його підрозділами.

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

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

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

2. Уповноважений орган управління:

визначає головні напрямки діяльності Закладу;

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

затверджує Статут Закладу, здійснює контроль за його дотриманням;

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

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

погоджує призначення заступників Керівника, медичного директора, головного бухгалтера Закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта) відповідно до вимог законодавства за поданням Керівника;

погоджує Керівнику відпустки, закордонні відрядження, відрядження в Україні;

призначає в.о. Керівника у разі звільнення або відсторонення Керівника Закладу та має право на вирішення питання щодо покладання обов'язків в.о.

Керівника у разі його тимчасової відсутності;

має право на вирішення питання про покладання обов'язків Керівника у разі його тимчасової відсутності;

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

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

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

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

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

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

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

контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди;

організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

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;

контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Закладі;

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

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

1. Працівники мають право брати участь в управлінні Закладом 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 Закладу, а

також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники 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 Закладу в його управлінні.

2. Трудовий колектив Закладу 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 Закладом.

3. Посадові та службові особи Закладу, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Закладом у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, пов'язаних з діяльністю Закладу;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Закладу;

3) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Закладу, Керівника або Уповноважений орган управління про випадки підбурення до вчинення корупційного або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язаного з діяльністю Закладу;

4) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Закладу, Керівника або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Закладу або іншими особами;

5) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Закладу, Керівника 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 Закладом, не може обиратися Керівник. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства.

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

6. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається Керівнику, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним 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 Закладу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за участю Керівника відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8. Джерелом коштів на оплату праці працівників Закладу є державні кошти.

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 визначаються контрактом, укладеним із Уповноваженим органом управління.

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

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

Х. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Закладу 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 Закладу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. Ліквідація Закладу 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 Закладу.

5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах відповідно до закону повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредитором 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 Закладу та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредитором, 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 Заклад.

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

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

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

11. Заклад вважається таким, що припинив 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