

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
«18» жовтень 2016 року №1085**

**СТАТУТ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА МЕДИКО-САНІТАРНА ЧАСТИНА №8
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»
(нова редакція)**

Ідентифікаційний код: 14280954

м. Кам'янське
2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Державний заклад «Спеціалізована медико-санітарна частина № 8 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.

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

3. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством 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.

II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ

1. Найменування:

1) Державною мовою:

повне найменування - Державний заклад «Спеціалізована медико-санітарна частина №8 Міністерства охорони здоров'я України»;
скорочене найменування - ДЗ «СМСЧ № 8 МОЗ України».

2) Іноземною мовою :

повне найменування - Государственное учреждение «Специализированная медико-санитарная часть № 8 Министерства здравоохранения Украины»;
скорочене найменування - ГУ «СМСЧ № 8 МЗ Украины».

2. Місцезнаходження Закладу (юридична адреса): 51917, Україна, Дніпропетровська обл., м. Кам'янське, пр. Аношкіна, 67.

III. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Метою діяльності Закладу, як частини єдиної системи радіаційної безпеки та захисту на об'єктах ядерно-паливного циклу є підвищення рівня надання медичної допомоги та збереження здоров'я населення, шляхом забезпечення надання високоспеціалізованої багатопрофільної стаціонарної та консультативної медичної допомоги дітям, забезпечення надання спеціалізованої медичної допомоги ветеранам війни та воїнам-інтернаціоналістам, забезпечення надання окремих видів спеціалізованої медичної допомоги та забезпечення надання спеціалізованої медичної допомоги працюючим закріплених промислових підприємств (далі – Медична допомога) ядерно-промислового комплексу, членам їх сімей, пенсіонерам цього комплексу у м. Кам'янському, надання організаційно-

методичної допомоги лікувально-профілактичним закладам м. Кам'янського з питань радіаційної медицини та здійснення медичної практики.

2. Предметом діяльності закладу є:

1) Надання спеціалізованої медичної допомоги працівникам підприємств атомної промисловості, медичне супроводження підприємств та населення закріплених територій, в умовах поліклініки та стаціонару.

2) Проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників згідно з законодавством України.

3) Проведення перед змінних медичних оглядів персоналу, дії якого пов'язані з виконанням роботи підвищеного ризику, виникненням аварійних ситуацій на окремих ділянках виробництва, відповідно до встановленого законодавством України переліку посад та професій.

4) Проведення цільових медичних оглядів для активного виявлення хворих на туберкульоз на ранніх стадіях, злоякісних новоутворень, дерматовенерологічних, інфекційних та інших захворювань, у тому числі професійних.

5) Впровадження в практику роботи нових передових форм медичного обслуговування, сучасних методів діагностики, профілактики та лікування, а також наукової організації праці.

6) Систематичне вивчення і попередження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, виробничого травматизму, загальної, інфекційної і професійної захворюваності, інвалідності та смертності, а також проведення разом з підприємствами та організаціями заходів щодо їх профілактики та зниження.

7) Експертиза тимчасової та стійкої непрацездатності, розроблення комплексних заходів з реабілітації хворих.

8) Розвиток та удосконалення спеціалізованих видів медичної допомоги, невідкладної та інтенсивної терапії.

9) Організація та впровадження роботи за принципом страхової медицини.

10) Виконання спільно зі штабом Цивільної оборони об'єкту заходів щодо забезпечення готовності медичної служби до виконання покладених на неї завдань в умовах застосування факторів масового ураження, можливої виробничої аварії або спалаху масових інфекційних захворювань та епідемій.

3. Основними завданнями Закладу є:

1) здійснювати медичну практику;

2) у порядку, встановленому чинним законодавством України здійснювати діяльність, пов'язану з придбанням, перевезенням, зберіганням, використанням та знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів;

3) надавати платні послуги за Переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України, у тому числі іноземним громадянам, згідно з чинним законодавством України для державних бюджетних неприбуткових установ.

4. Види діяльності, що підлягають ліцензуванню, здійснюються після одержання відповідних ліцензій.

5. Заклад здійснює також інші види діяльності, які не заборонені чинним законодавством України.

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

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 угодою 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

1. Заклад є юридичною особою публічного права. Заклад набуває статусу юридичної особи з дати включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. Заклад є бюджетною неприбутковою установою.

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

4. Заклад здійснює господарську діяльність.

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 ідентифікаційним кодом, 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 відповідальність за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

10. Заклад має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, відповідальність, бути особою, яка бере

участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

11. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

12. Заклад здійснює свою діяльність на основі цього Статуту, який затверджується Уповноваженим органом управління.

V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

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 у самотійному балансі Закладу.

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

3. Контроль за ефективністю використання, збереження 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) коштів 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) кошти загального фонду місцевого бюджету;

3) власні надходження Закладу:

плата за послуги, що надаються Закладу згідно з його основною діяльністю;

надходження Закладу від додаткової (господарської) діяльності;

плата за оренду майна Закладу;

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

4) Інші власні надходження Закладу:

благодійні внески, гранти та дарунки;

кошти, що отримує Заклад від юридичних осіб-підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів відповідно до законодавства.

5) Інші джерела, не заборонені законодавством.

6. Заклад має право:

1) передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, в тому числі відділеннями, закріплене за ним майно згідно із законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління;

2) 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. Кошторис Закладу, план асигнувань, штатний розпис на відповідний бюджетний період, структуру Закладу затверджує головний розпорядник бюджетних коштів за поданням Керівника Закладу.

8. Фінансування Закладу:

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

2) фінансування Закладу здійснюється на підставі структури, штатного розпису і кошторису Закладу;

3) перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Закладу здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

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

9. Забороняється розподіл отриманих власних надходжень Закладу серед працівників (крім випадків на оплату праці та нарахування єдиного соціального внеску).

10. Власні надходження Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у цьому Статуті.

11. Керівництво Закладу 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 Законом, не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Центру, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Заклад має право:

1) 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;

2) здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

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

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

5) співпрацювати з іншими закладами та установами для виконання завдань, визначених цим Статутом (науково-дослідними інститутами, закладами освіти тощо);

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

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

8) реалізовувати інші права, що не суперечать законодавству України.

2. Заклад зобов'язаний:

1) здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

2) придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб;

3) 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;

4) здійснювати соціальну діяльність відповідно до законодавства;

5) здійснювати бухгалтерський облік, вести фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством;

б) проводити інвентаризацію належного Закладу майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, надавати фінансову звітність відповідно до вимог законодавства та цього Статуту;

7) 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 семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

8) додержуватися вимог законодавства про державну таємницю;

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

10) надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо 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

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

2. Керівництво господарською діяльністю Закладу здійснює начальник (далі – Керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму визначаються контрактом.

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

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

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

6. Керівник Закладу:

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

2) 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 встановлених Статутом та законодавством;

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

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

5) забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Закладу;

6) виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

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

8) у межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

9) опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління проект Статуту;

10) визначає організаційну структуру Закладу, штатний розпис і граничну чисельність працівників, план асигнувань та подає їх на погодження до головного розпорядника коштів;

11) призначає та звільняє за погодженням з Уповноваженим органом управління заступників Керівника Закладу, юрисконсульта, головного бухгалтера Закладу, та розподіляє обов'язки між ними, відповідно до вимог законодавства;

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

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

14) створює належні умови для ефективної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

15) встановлює за погодженням із Уповноваженим органом управління у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород 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;

16) застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;

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

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

19) забезпечує дотримання працівниками Закладу Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму секретності, антикорупційних норм;

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

21) вирішує інші питання діяльності Закладу у відповідності із законодавством.

7. Керівник Закладу несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства.

8. Керівник Закладу, його заступники 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 Закладу, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Закладом та його підрозділами.

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.

2. Уповноважений орган управління:

- 1) визначає головні напрямки діяльності Закладу;
- 2) приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Закладу, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;
- 3) затверджує Статут Закладу, здійснює контроль за його дотриманням;
- 4) призначає на посаду та звільняє з посади Керівника Закладу, укладає і розриває контракт з Керівником Закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- 5) погоджує призначення та звільнення заступників Керівника Закладу, юрисконсульта, головного бухгалтера Закладу та розподіл обов'язків між ними, відповідно до вимог законодавства за поданням Керівника Закладу;
- 6) погоджує Керівнику Закладу відпустки, закордонні відрядження та відрядження в Україні;
- 7) має право на вирішення питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника Закладу у разі його тимчасової відсутності;
- 8) контролює виконання та забезпечення Керівником Закладу заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;
- 9) проводить моніторинг діяльності Закладу, забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у разі зміни Керівника та аудиторських перевірок у порядку, встановленому законодавством;
- 10) 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;
- 11) розробляє та затверджує стратегічні плани розвитку Закладу, здійснює контроль за їх виконанням;
- 12) 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;

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

14) 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;

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

16) організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

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

18) здійснює інші повноваження, встановлені законодавством.

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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 профспівкової 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.

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

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

5. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається Керівнику Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

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 за участю Керівника Закладу відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

7. 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 Закладу визначаються контрактом, укладеним із Уповноваженим органом управління.

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

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

X. 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 законом України, - за рішенням суду.

2. У разі припинення Закладу (у результаті його 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 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.

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

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення вимог

кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу 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, у якому перебуває на обліку суб'єкт господарювання.

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 припинення Закладу.

**Начальник Державного закладу
«Спеціалізована медико-санітарна
частина № 8 Міністерства
охорони здоров'я України»**

о/п

Кузьменко Є.Я.