**ПРОЄКТ**



УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

львівської області

2 **СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_**

від «\_\_\_» грудня 2020 року

**Про прийняття у власність**

**комунального некомерційного підприємства**

**«Городоцька стоматологічна поліклініка»**

**Львівської області.**

У відповідності до рішення ІІ сесії VIII скликання Львівської районної ради від 24.12.2020р. № 29 «Про передачу організацій та майна Городоцької районної ради Городоцькій міській раді», «Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 року № 807-ІХ», «Про утворення та ліквідацію районів», Закону України №3651-Д від 17.11.2020р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», п.7 ч.1. ст.15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст.. 36 КЗпП України, п. 39 розділу VI Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» враховуючи висновок постійної комісії з питань охорони здоров’я, соціального захисту, у справах ветеранів ООС/АТО, Городоцька міська рада

**ВИРІШИЛА**

1. Прийняти у власність від Львівської районної ради Львівської області (як правонаступника Городоцької районної ради Львівської області) комунальне некомерційне підприємство «Городоцька районна стоматологічна поліклініка» з його структурними підрозділами та майном яке знаходиться у нього на балансі станом на 31.12.2020 року.
2. Перейменувати комунальне некомерційне підприємство «Городоцька районна стоматологічна поліклініка» (ідентифікаційний код юридичної особи – 22360199, адреса: Львівська область, місто Городок, вулиця Львівська, 13) на комунальне некомерційне підприємство «Городоцька стоматологічна поліклініка» » Городоцької міської ради Львівської області , як правонаступника КНП «ГРСП».
3. Затвердити Статут комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» Городоцької міської ради Львівської області (додається).
4. Внести зміни в контракт з директором Матківська О.М . і викласти текст контракту з директором комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» Городоцької міської ради у новій редакції згідно з додатком до цього рішення. Продовжити його на термін один рік до «31» грудня 2021 року та уповноважити голову Городоцької міської ради підписати цей контракт з 1 січня 2021 року (додається)
5. Делегувати в комісію для передачі майна комунального некомерційного підприємства наступних членів:

* Городоцька міська рада – перший заступник міського голови – Комнатний Л.Г.;
* Городоцька міська рада – головний бухгалтер міської ради – Кузик Н.В.;
* КНП «ГСП» – директор– Матківська О.М.;
* КНП «ГСП» – головний бухгалтер – Родич Ж.І.;

1. Директору (Матківська О.М.) комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» подати інформацію державному реєстратору для здійснення змін у системі державної реєстрації.
2. Комунальне некомерційне підприємство «Городоцька стоматологічна поліклініка» Городоцької міської ради Львівської області починає функціонувати з 01.01.2021 року.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціального захисту, у справах ветеранів ООС/АТО (гол. В. Ніконоров) та з питань бюджету соціально-економічного розвитку, комунального майна і приватизації (гол. І. Мєскало)

**Міський голова В. Ременяк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії Городоцької міської ради № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ременяк

**СТАТУТ**

**Комунального некомерційного пiдприємства**

**«Городоцька стоматологiчна полiклiнiка» Львівської області**

м. Городок

2020р.

1. **ОСНОВНI ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей Статут розроблений вiдповiдно до Законiв України «Основи законодавства України про охорону здоров’я», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров’я», «Про мiсцеве самоврядування в Українi», «Про захист персональних даних» та Податкового кодексу України i є документом, який регламентує дiяльнiсть комунального некомерційного пiдприємства «Городоцька стоматологiчна полiклiнiка» (надалi - Пiдприємство).

1.2. Пiдприємство є некомерційним самостiйним лiкувально-профiлактичним закладом, що надає квалiфiковану спецiалiзовану стоматологiчну медичну допомогу та здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів у сфері охорони здоров’я, без мети одержання прибутку, а також приймає участь у виконанні державних та місцевих програм у сфері охорони здоров’я в установленому порядку.

1.3. Засновником Пiдприємства є Городоцька міська рада Львівської області (ЄДРПОУ 26269892, м.Городок, майдан Гайдамаків, 6.)

1.4. Пiдприємство є самостiйною юридичною особою, що пiдпорядковується Городоцькій міській радi. З питань охорони здоров’я – пiдпорядковується Департаменту охорони здоров’я ЛОДА та МОЗ України.

1.5. Пiдприємство у своїй дiяльностi керується Конституцiєю, законами України, актами Президента та Кабiнету Мiнiстрiв України, наказами Мiнiстерства охорони здоров’я України, рiшеннями Городоцької міської ради, розпорядженнями голови Львівської районної ради, наказами Департаменту охорони здоров’я ЛОДА, цим Статутом та iншими нормативно-правовими актами.

1.6. Повне найменування українською мовою: Комунальне некомерційне підприємство «Городоцька стоматологічна поліклініка».

Скорочене найменування українською мовою: КНП «ГСП».

1.7. Повне найменування англійською мовою: Сommunal Nonprofit Enterprise "Gorodok Dental Clinic”.

Скорочене найменування англiйською мовою: CNE “GDC”.

* 1. Юридична адреса: 81500, Україна, Львiвська область, м.Городок, вул. Львівська, 13.

**2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДIЯЛЬНОСТI.**

2.1. Метою дiяльностi Пiдприємства є:

- надання населенню згiдно з вимогами вiдповiдних нормативно-правових актiв всiх видiв стоматологiчних та iнших медичних послуг, спрямованих на збереження, полiпшення та вiдновлення здоров’я;

- здiйснення iншої дiяльностi, необхiдної для належного забезпечення профiлактики, дiагностики та лiкування;

- органiзацiя взаємодiї з iншими закладами охорони здоров’я з метою забезпечення наступництва у наданнi медичної допомоги на рiзних рiвнях та ефективного використання ресурсiв системи медичного обслуговування.

2.2. Видами дiяльностi Пiдприємства є:

# - стоматологiчна практика (дiяльнiсть в галузi стоматологiї загального та спецiального характеру, дiяльнiсть у галузi ортодонтiї);

- виробництво медичних i стоматологiчних iнструментiв i матерiалiв;

- аналiтично-iнформацiйна дiяльнiсть;

- забезпечення гарантованого рiвня всiх видiв квалiфiкованої стоматологiчної допомоги населенню Городоцької ОТГ;

- органiзацiя пiдготовки пацiєнта з наступним зубним протезуванням;

- органiзацiя надання медичної допомоги пiльговим категорiям населення, а саме зубопротезування згiдно вимог чинного законодавства України та у Порядку встановленому рішенням Городоцької міської ради;

- забезпечення повного i якiсного обстеження, встановлення дiагнозу i органiзацiя своєчасного лiкування, консультативної допомоги та направлення хворих до iнших лiкувально-профiлактичних закладiв;

- органiзацiя та забезпечення надання ортодонтичної допомоги дорослому та дитячому населенню;

- впровадження нових методiв стоматологiчних технологiй (вживлення iмплантiв тощо) та всiх видiв терапевтичної, хiрургiчної допомоги;

- впровадження нових форм та методiв дiагностики та лiкування;

- заклад може бути базою стажування лiкарiв-iнтернiв та клiнiчною базою вищих, середнiх медичних навчальних закладiв усiх рiвнiв акредитацiї та закладiв пiслядипломної освiти;

- органiзацiя надання населенню допомоги бiльш високого рiвня спецiалiзацiї на базi iнших медичних закладiв шляхом спрямування пацiєнтiв до цих закладiв в порядку, встановленому законодавством;

- надання медичних та iнших послуг, не заборонених чинним законодавством України, фiзичним та юридичним особам на платнiй основi, а також на пiдставi та умовах, визначених договiрними вiдносинами;

- надання спецiалiзованих послуг з виїздом додому автомобiльним транспортом закладу;

- професiйна дiяльнiсть у сферi надання соцiальних послуг;

# - iнша дiяльнiсть у сферi охорони здоров’я людини (дiяльнiсть середнього стоматологiчного персоналу; дiяльнiсть медичних лабораторiй, дiагностичних центрiв, перевезення пацiєнтiв службами швидкої та невiдкладної медичної допомоги будь-яким видом транспорту);

2.3. Предметом дiяльностi Пiдприємства можуть також бути iншi види дiяльностi, якi не забороненi чинним законодавством України.

2.4. Окремими видами дiяльностi Пiдприємство може займатись тiльки на пiдставi дозволу (лiцензiї), згiдно з чинним законодавством України.

**3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС.**

3.1. Пiдприємство є юридичною особою, яка має вiдокремлене майно на правах оперативного управлiння, реєстрацiйнi рахунки в установах держказначейства, самостiйний баланс, печатку зi своїм найменуванням, штампи та печатки, необхiднi для виконання покладених на нього завдань, здiйснює бухгалтерський, податковий та статистичний облiк.

3.2. Пiдприємство в межах наданих цим Статутом та чинним законодавством України здiйснює свої права i обов’язки в сферах планування, матерiально-технiчного постачання, органiзацiї працi та заробiтної плати, фiнансiв, кредитiв, зовнiшньоекономiчної та наукової дiяльностi, природокористування та охорони навколишнього середовища.

3.3. Пiдприємство має право набувати майновi права, укладати угоди, договори, нести обов’язки, бути позивачем та вiдповiдачем в судах.

3.4. Пiдприємство здiйснює свої вiдносини з iншими установами, пiдприємствами, органiзацiями i громадянами на договiрнiй основi i вiльний у виборi предмету договору, визначеннi зобов’язань i будь-яких iнших взаємовiдносин, що не суперечить чинному законодавству України.

**4.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ.**

4.1. Пiдприємство має право:

4.1.1. Самостiйно планувати та реалiзовувати свою дiяльнiсть у межах повноважень, наданих цим Статутом, та видiлених асигнувань.

4.1.2.Здiйснювати всi лiкувально-дiагностичнi заходи згiдно лiцензiї на медичну практику.

4.1.3. Запитувати та отримувати необхiдну iнформацiю вiд iнших установ та органiзацiй, мiсцевих органiв виконавчої влади та органiв мiсцевого самоврядування.

4.1.4. Залучати у встановленому порядку до вирiшення питань, що належать до компетенцiї Пiдприємства, науково-дослiднi установи, вищi навчальнi заклади, iншi установи, а також провiдних вчених i висококвалiфiкованих спецiалiстiв, скликати наради, конференцiї, симпозiуми з питань, що належать до його компетенцiї.

4.1.5. Здiйснювати консультативну та лiкувально-профiлактичну дiяльнiсть, пов’язану з виконанням завдань Пiдприємства.

4.1.6. Проводити у встановленому порядку мiжнародний обмiн у рамках медичних та освiтнiх програм у галузi медицини, брати участь у мiжнародних заходах, отримувати гуманiтарну допомогу.

4.1.7. Брати участь у розробцi мiжнародних програм i проектiв з питань та брати участь у їх реалiзацiї.

4.1.8. Укладати угоди про спiвпрацю, встановлювати прямi зв’язки з органами та закладами охорони здоров’я, науковими установами, пiдприємствами, органiзацiями, громадськими об’єднаннями iнших країн у встановленому законодавством порядку, виступати позивачем та вiдповiдачем у судi.

4.1.9. Розробляти штатний розпис, кошторис доходiв i видаткiв та затверджувати їх головним розпорядником коштiв.

4.1.10. Надавати платнi медичнi послуги в межах чинного законодавства України.

4.1.11. Проводити стажування лiкарiв-iнтернiв, студентiв середнiх та вищих навчальних медичних закладiв.

4.1.12. Здiйснювати будiвництво, реконструкцiю, а також поточний i капiтальний ремонти, забезпечувати введення в дiю придбаного обладнання.

4.1.13. Вiдкривати рахунки (в тому числi в iноземнiй валютi) в банках.

4.2. Пiдприємство зобов’язане:

4.2.1. Створювати належнi умови для високопродуктивної працi, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил i норм охорони працi, технiки безпеки та соцiального страхування, а також здiйснювати заходи з удосконалення органiзацiї заробiтної плати працiвникiв, забезпечувати своєчаснi розрахунки з працiвниками Пiдприємства.

4.2.2. Здiйснювати бухгалтерський облiк та вести статистичну звiтнiсть згiдно чинного законодавства. Директор та головний бухгалтер несуть вiдповiдальнiсть за додержанням порядку ведення i достовiрнiсть облiку та статистичної звiтностi.

4.2.3. Медичнi працівники, а також особи, якi працюють на пiдприємствi, зобов’язуються дотримуватись чинного законодавства «Про захист персональних даних» та ст.40 «Основ законодавства про охорону здоров’я» та не розголошувати вiдомостi про причини звернення пацiєнтiв в медичний заклад, якi стали вiдомi пiд час виконання професiйних обов’язкiв.

4.2.4. Зберігати за місцем провадження діяльності:

4.2.4.1 Всі нормативно-правові документи встановлені чинним законодавством, які необхідні для провадження відповідного виду господарської діяльності

4.2.4.2 Документи, у яких зазначається рівень кваліфікації медичних працівників.

4.2.5 Забезпечувати право пацієнта на вільний вибір лікаря і закладу охорони здоров`я

4.2.6. Отримувати інформовану добровільну згоду пацієнта/законного представника на проведення, діагностики, лікування та на проведення операції та знеболення.

**5. УПРАВЛIННЯ ПIДПРИЄМСТВОМ.**

5.1. Керівництво Підприємством здійснює Директор, який призначається за результатами конкурсу і звільняється з посади за рішенням Засновника у порядку встановленому чинним трудовим законодавством та контрактом.

5.2. Права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

5.3. Директор Пiдприємства органiзовує дiяльнiсть i несе вiдповiдальнiсть за виконання покладених на нього завдань i функцiй.

5.4. Директор розробляє структуру i штатний розпис Пiдприємства вiдповiдно до обсягу та характеру робiт.

5.5.Гранично-штатна чисельність працівників Підприємства визначається і затверджується рішенням Засновника.

5.5. Директор Пiдприємства зобов’язаний:

5.5.1. Координувати заходи iз забезпечення пiдроздiлiв матерiально-технiчними ресурсами.

5.5.2. Здiйснювати заходи щодо полiпшення умов працi, дотримання правил технiки безпеки, вимог санiтарних норм та правил i протипожежної безпеки.

5.5.3. Органiзовувати роботу, спрямовану на пiдвищення професiйного рiвня працiвникiв Пiдприємства.

5.5.4. Вiдповiдати за органiзацiю бухгалтерського i статистичного облiку Пiдприємства.

5.6. Директор Пiдприємства має право:

5.6.1. Укладати договори та видавати доручення вiд iменi Пiдприємства, вiдкривати в держказначействi та в банках розрахунковi та iншi рахунки Пiдприємства, має право першого пiдпису на фiнансових, банкiвських та юридичних документах.

5.6.2. Представляти iнтереси Пiдприємства без доручення в органах виконавчої влади та мiсцевого самоврядування, у мiжнародних органiзацiях та в судi.

5.6.3. Видавати накази по Пiдприємству, складати штатний розпис i вносити у нього вiдповiднi змiни а також вносити змiни в структуру закладу.

5.6.4. Застосовувати посадовi оклади та надбавки у вiдповiдностi з дiючим законодавством, застосовуючи відрядну форму оплати праці.

5.6.5. У вiдповiдностi з трудовим законодавством приймати та звiльняти працiвникiв, давати вказiвки, обов’язковi для пiдпорядкованих пiдроздiлiв та працiвникiв. Органiзовувати та контролювати їх виконання, застосовувати заходи заохочення та накладати на працiвникiв стягнення.

5.6.6. Затверджувати посадовi iнструкцiї (квалiфiкацiйнi характеристики) працiвникiв Пiдприємства, положення про структурнi пiдроздiли Пiдприємства, правила внутрiшнього трудового розпорядку, розподiляти

функцiональнi обов’язки керiвників пiдроздiлiв та між своїми працівниками підприємства.

5.6.7. Затверджувати положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

5.6.7.1.Положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства.

5.6.7.2.Порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки.

5.6.7.3.Порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

5.6.8. Виконувати iншi функцiї, передбаченi чинним законодавством України.

5.6.9.У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує особа згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

**6. СТРУКТУРА ТА ОРГАНIЗАЦIЙНI ПОЛОЖЕННЯ.**

6.1. В структуру Пiдприємства входять:

6.1.1. Адмiнiстративно-управлiнський : директор , головний бухгалтер, бухгалтер.

6.1.2.Лiкарi-стоматологи-терапевти, лiкарi-стоматологи, лiкарi-стоматологи дитячi, лiкарi-стоматологи-хiрурги, лiкар-стоматолог-ортодонт, лiкар-стоматолог-ортопед, лiкар-iнтерн зi стоматологiї, старша сестра медична, сестри медичнi зi стоматологiї, технiки зубні, рентген-лаборант, реєстратори медичнi, молодшi медичнi сестри.

**7. МАЙНО ТА ФIНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДIЯЛЬНIСТЬ.**

7.1. Майно Пiдприємства становлять основнi фонди i оборотнi кошти та iншi цiнностi, вартiсть яких вiдображається в балансi Пiдприємства.

7.2. Майно Пiдпримства є власнiстю територiальної громади міста в особi Городоцької міської ради Львiвської областi та передається Підприємству в оперативне управління.

7.3. Пiдприємство користується та розпоряджається зазначеним майном на свiй розсуд, вчиняючи щодо нього будь-якi дiї, якi не суперечать чинному законодавству i цьому Статуту. Пiдприємство має право вiдчуджувати надане майно (основнi засоби), здавати його в оренду та списувати їх з балансу.

7.4. Розпорядником коштiв є Пiдприємство.

7.5. Джерелами фiнансування та формування майна Пiдприємства є:

- кошти міського бюджету;

- кошти державного бюджету;

- доходи, отриманi вiд юридичних та фiзичних осiб за наданi медичнi та iншi послуги згiдно з чинним законодавством України;

* кошти державного та обласного бюджетiв на виконання цiльових програм;
* безоплатнi та благодiйнi внески (добровiльнi пожертвування) органiзацiй, пiдприємств, громадян України та iнших держав, в тому числi, гуманiтарна допомога з-за кордону;
* придбане майно iнших органiзацiй та пiдприємств;
* майно, що передане власником;
* iншi джерела, не забороненi законодавством України.

7.6. Пiдприємство органiзовує свою дiяльнiсть на пiдставi договорiв та угод, укладених з iншими медичними закладами всiх форм власностi та iншими пiдприємствами, органiзацiями, установами, фiзичними особами з метою виконання робiт, що належить до напрямку дiяльностi Пiдприємства.

7.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед засновників (учасників), працівників Підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ.**

8.1. Трудовий колектив Пiдприємства становлять усi працiвники, якi беруть участь в його дiяльностi на основi трудового договору.

8.2. Повноваження трудового колективу реалiзуються загальними зборами трудового колективу.

8.3. Компетенцiя та повноваження трудового колективу, взаємнi права та обов’язки трудового колективу та керiвництва Пiдприємства визначаються Колективним договором Пiдприємства, Законом України «Про колективнi договори i угоди», Кодексом Законiв про Працю України та iншим чинним законодавством України.

8.4. Трудовий колектив Пiдприємства представляє первинна профспiлкова органiзацiя, яка дiє у вiдповiдностi до Закону України «Про професiйнi спiлки, їх права та гарантiї дiяльностi», зокрема, розглядає проект Колективного договору, розглядає i вирiшує згiдно зi Статутом питання самоврядування трудового колективу, визначає i затверджує перелiк i порядок надання працiвникам Пiдприємства соцiальних пiльг.

**9. ОБЛIК, ЗВIТНIСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДIЯЛЬНIСТЮ ПIДПРИЄМСТВА**

9.1. Пiдприємство здiйснює оперативний та бухгалтерський облiк результатiв своєї дiяльностi та веде обробку та облiк персональних даних працiвникiв, а також веде юридичну, фiнансову та кадрову звiтнiсть. Порядок ведення бухгалтерського та облiку персональних даних, статистичної, фiнансової та кадрової звiтностi визначається чинним законодавством України.

9.2. Пiдприємство несе вiдповiдальнiсть за своєчасне i достовiрне подання передбачених форм звiтностi вiдповiдним органам.

9.3. Контроль за фiнансово-господарською дiяльнiстю Пiдприємства здiйснюють вiдповiднi державнi органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

9.4. Власник (Засновник) має право здiйснювати контроль фiнансово-господарської дiяльностi Пiдприємства та контроль за якiстю i обсягом надання медичної допомоги. Пiдприємство подає Власнику (Засновнику), за

його вимогою, бухгалтерський звiт та iншу документацiю, яка стосується фiнансово-господарської, кадрової, медичної дiяльностi.

**10. РЕОРГАНIЗАЦIЯ ТА ЛIКВIДАЦIЯ ПIДПРИЄМСТВА.**

10.1. Лiквiдацiя i реорганiзацiя (злиття, приєднання, подiлу, перетворення) здiйснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.2. При реорганiзацiї та лiквiдацiї працiвникам, якi звiльняються, гарантується дотримання їх прав та iнтересiв вiдповiдно до вимог трудового законодавства України.

10.3. Пiдприємство вважається реорганiзованим або лiквiдованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

10.4. У разі припинення Підприємства як юридичної особи  (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувуються до доходу бюджету.

10.5. Все, що не передбачено цим Статутом, регламентується чинним законодавством України.

**Секретар ради М.Лупій**

**Контракт  
з директором Комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» Городоцької міської ради Львівської області**

|  |  |
| --- | --- |
| м. Городок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. |

Городоцька міська рада Львівської області, в особі міського голови Ременяка Володимира Васильовича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Орган управління), з однієї сторони, та громадянки Матківської Олександри Михайлівни (далі - Директор), з іншої сторони, разом – Сторони, уклали цей контракт про нижченаведене

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Матківська Олександра Михайлівна призначається на посаду директора Комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» на строк дії цього контракту.

2. За цим контрактом Директор зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію комунального некомерційного підприємства «Городоцька стоматологічна поліклініка» (далі - Підприємство) здійснювати поточне управління (керівництво) Підприємством, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Орган управління зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

3 Директор є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків Підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом Підприємства.

4. Директор підзвітний Органу управління у межах, установлених законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

4. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання Підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом Підприємства і цим контрактом.

5. Директор Підприємства зобов’язується:

1) організовувати роботу Підприємства щодо надання кваліфікованої медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, а також вжиття заходiв з профiлактики захворювань населення та пiдтримки громадського здоров’я, органiзацiї взаємодiї з iншими закладами охорони здоров’я з метою забезпечення наступництва у наданнi медичної допомоги на рiзних рiвнях та ефективного використання ресурсiв системи медичного обслуговування відповідно до статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Органові управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність Підприємства;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна з метою належного виконання Підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників Підприємства;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за Підприємством на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Підприємства та надання безоплатної медичної допомоги;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності Підприємства;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників, головного бухгалтера, інших працівників Підприємства;

12) подавати на затвердження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету;

13) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати за погодженням розподіл обов’язків між своїми заступниками;

15) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;

16) укладати трудові договори з працівниками Підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

17) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

18) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди органу управління.

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп’ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

20) відшкодовувати збитки, завдані Підприємству з його вини, згідно із законодавством;

21) затверджувати наказами положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про матеріальне стимулювання працівників;

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

порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників Підприємства;

25) невідкладно інформувати Орган управління про участь Підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

26) розглядати пропозиції спостережної ради Підприємства, що надаються в межах її компетенції, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на Підприємстві;

27) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради Підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п’яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради Підприємства на ім’я Керівника закладу.

6. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Директор подає Органові управління письмові пояснення причин.

7. Директор має право:

1) діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності;

2) укладати від імені Підприємства правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами Підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом Підприємства і цим контрактом належать до компетенції Директора;

9) представляти інтереси Підприємства у судових органах відповідно до законодавства.

8. Орган управління має право:

1) вимагати від Директора подання дострокового звіту про його діяльність з управління Підприємством, розпорядження закріпленим за Підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Директора з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Директора, а також у випадку порушення Директором вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю Підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за Підприємством майна.

4) отримувати письмові пояснення від Директора у разі невиконання ним обов’язків, визначених пунктом 5 цього контракту.

9. Орган управління здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов’язків, зазначених у пункті 5 цього контракту.

10. Орган управління зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для належного функціонування Підприємства;

2) подавати інформацію на запит Директора у межах компетенції;

3) забезпечувати Підприємство матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування в межах наявних коштів районного бюджету;

4) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Директора.

11. Орган управління:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету Підприємства;

2) погоджує призначення на посаду заступників Директора Підприємства за поданням Директора;

3) погоджує Директору відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

4) у разі відсутності Директора має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов’язків Директора.

12. Директор подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

13. Орган управління може надавати Директору інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

14. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу у розмірі трьох мінімальних посадових окладів (ставок) працівника основної професії;

15. Директорові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарних днів .

16. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 14-16, Директорові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між Сторонами розв’язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Орган управління несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Директору у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Директор несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на Підприємстві;

3) невиконання статутних завдань Підприємства і умов цього контракту з вини Директора.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ

ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а Директор звільнений з посади з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Директором вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого Підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання Підприємством зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів, а також зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Директора;

4) у разі неподання Органові управління на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету закладу;

5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Директора;

6) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Директора;

8) у разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за Підприємством, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди відповідного органу управління майном;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Директора причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Директора з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

28. Цей контракт діє з 01 січня 2021 р. по 31 грудня 2021 р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

29. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

31. Відомості про Підприємство:

найменування Комунальне некомерційне пiдприємство «Городоцька стоматологічна поліклініка».

місцезнаходження 81500, Україна, Львiвська область, м.Городок, вул. Львівська, 13.

32. Відомості про Орган управління:

найменування Городоцька міська рада Львівської області

місцезнаходження 81500, Україна, Львiвська область, м.Городок, \_майдан Гайдамаків 6

прізвище, ім’я по батькові керівника Ременяк Володимир Васильович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33. Відомості про Директора:

прізвище, ім’я по батькові Матківська Олександра Михайлівна

місце проживання (реєстрації) м. Городок, вул. Запорізької Січі буд.14 кв.2\_

номер службового телефону 32253  
серія, номер паспорта, ким і коли виданий

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |
|
| Ременяк Володимир Васильович (прізвище, ім’я та по батькові) | Матківська Олександра Михайлівна (прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. |