

Схвалено «Робочою групою з питань реформи фінансування сфери охорони здоров'я України» Міністерства охорони здоров'я України, Протокол № 9 від 14 квітня 2017 року, м. Київ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПИТАНЬ ПЕРЕТВОРЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я З БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ У КОМУНАЛЬНІ НЕКОМЕРЦІЙНІ ПІДПРИЄМСТВА*

Терміни та скорочення, що використовуються

ЦК України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
ГК України	Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV
БК України	Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI
ПК України	Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI
КЗпП України	Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII
Закон про місцеве самоврядування	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 21.05.1997 № 280/97-ВР
Основи	Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII
Закон про публічні закупівлі	Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII
Закон про реєстрацію	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 № 755-IV
Закон про оплату праці	Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 188/95-ВР
Державний реєстратор	Орган, що здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та громадських формувань
ЗОЗ	Заклад охорони здоров'я
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань

*Закінчення, початок див. у «ПЛ» № 2, 2017 р.

Відповідно до Концепції реформи фінансування системи охорони здоров'я України, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 1013-р, одним з основних стратегічних завдань цієї реформи є перехід до оплати діяльності постачальників медичних послуг на підставі конкретних результатів їх діяльності. Для вирішення цього завдання необхідно змінити характер відносин між постачальником медичних послуг та їх замовником — відповідним розпорядником бюджетних коштів.

На зміну командно-адміністративній моделі взаємовідносин між цими суб'єктами має прийти контрактна модель, у якій взаємовідносини регулюються договорами. За зазначеними договорами розпорядник бюджетних коштів діятиме в інтересах пацієнтів, як третя сторона-платник, а заклад охорони здоров'я (далі — ЗОЗ) або лікар фізична особа — підприємець, який одержав ліцензію на здійснення господарської діяльності з медичної практики, виступатимуть як постачальники послуг.

Запровадження такої моделі взаємовідносин потребує надання державним та комунальним ЗОЗ управлінської та фінансової автономії. З урахуванням кращих світових практик цю автономію передбачається забезпечити шляхом реорганізації, зокрема перетворення таких ЗОЗ у повноцінні суб'єкти господарської діяльності — державні та комунальні некомерційні підприємства.

Метою розробки цих Методичних рекомендацій є надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування, керівникам місцевих органів управління охороною здоров'я та закладів охорони здоров'я, а також депутатам місцевих рад, відповідальним за підготовку та прийняття рішень щодо зміни господарсько-правового статусу комунальних закладів охорони здоров'я шляхом їх реорганізації (перетворення) з бюджетних установ у комунальні некомерційні підприємства в межах чинного законодавства України.

Додаток 1

**Алгоритм реорганізації (перетворення) закладу охорони здоров'я з бюджетної установи
в комунальне підприємство**

ЕТАПИ	СТРОКИ	ПРИМІТКИ / РИЗИКИ
<p>1. Прийняття відповідною радою територіальної громади рішення про припинення ЗОЗ шляхом його реорганізації з бюджетної установи в комунальне підприємство, яке має містити, зокрема, такі відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок і умови здійснення припинення шляхом перетворення, у т.ч. відомості про персональний склад комісії з реорганізації, її голову, реєстраційні номери облікових карток платників податків, порядок та строки заявлення кредитором своїх вимог до ЗОЗ; • розмір статутного капіталу (але не обов'язково) та найменування новоствореного ЗОЗ; • передання повноважень щодо контролю за виконанням цього рішення виконавчому комітету відповідної ради або іншому уповноваженому органу. 		
<p>2. Передача державному реєстратору документів для державної реєстрації рішення про припинення ЗОЗ. Документи, які надаються державному реєстратору – див. примітки.</p>	<p>Протягом 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття рішення (ч. 1 ст. 105 ЦК України)</p>	<p>Державному реєстратору надаються (ч. 9 ст. 17 Закону про реєстрацію):</p> <p>а) оригінал або нотаріально засвідчена копія рішення про припинення ЗОЗ;</p> <p>б) документи, які підтверджують особистість та повноваження особи, яка надає документ (паспорт, нотаріально засвідчена копія довіреності, якщо документи подаються представником за довіреністю).</p>
<p>3. Державна реєстрація в ЄДР рішення про реорганізацію ЗОЗ.</p>	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів — див. пункт 2 алгоритму (п. 1 ч. 1 ст. 26 Закону про реєстрацію)</p>	
<p>4. Оприлюднення державним реєстратором рішення про реорганізацію (перетворення).</p>	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів — див. п. 2 алгоритму (п. 9 ч. 2 ст. 25, п. 1 ч. 1 ст. 26 Закону про реєстрацію)</p>	<p>У день проведення реєстраційної дії технічний адміністратор ЄДР забезпечує передачу відповідних даних до інформаційних систем Пенсійного фонду України, податкового органу та статистики (ч. 2 ст. 13 Закону про реєстрацію). Реорганізація шляхом перетворення на відміну від інших видів реорганізації юридичних осіб не є підставою для проведення позапланової перевірки органами доходів і зборів та органами Пенсійного фонду юридичної особи, що перетворюється (п. 78.1.7. ПК України).</p>

ЕТАПИ	СТРОКИ	ПРИМІТКИ / РИЗИКИ
5. Розробка статуту комунального некомерційного підприємства ЗОЗ.	1 тиждень (орієнтовний строк)	Рекомендується затвердити статут разом із передавальним актом (див. п. 9 Алгоритму).
6. Прийняття та розгляд вимог кредиторів ЗОЗ (задоволення або відхилення вимог кредитора).	Надання відповіді кредиторам за результатами розгляду — протягом 30 днів з дня отримання вимоги. Задоволення вимог — протягом строку, визначеного рішенням про реорганізацію ЗОЗ (від 2 до 6 місяців)	Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора (ч. 6 ст. 105 ЦК України). Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом (ч. 1 ст. 107 ЦК України).
7. Інвентаризація та оцінка майна ЗОЗ.	1 місяць (орієнтовний строк)	Оцінка майна ЗОЗ є обов'язковою згідно з ч. 2 ст. 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» (далі — Закон про оцінку).
8. Складення комісією з реорганізації передавального акта, який має містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань установи, що припиняється, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оскаржуються сторонами.	Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами (ч. 2 ст. 107 ЦК України)	У разі реорганізації усе майно, усі права та обов'язки ЗОЗ-установи переходять до його правонаступника — ЗОЗ-підприємства (ч. 1 ст. 104 ЦК України, ч. 2 ст. 108 ЦК України).
9. Затвердження передавального акта, підготовленого комісією з реорганізації, радою територіальної громади — органом, який прийняв рішення про припинення ЗОЗ (бюджетної установи) (ч. 3 ст. 107 ЦК України) та статуту ЗОЗ-підприємства. Затверджений передавальний акт підписується головою і членами комісії з реорганізації.		

ЕТАПИ	СТРОКИ	ПРИМІТКИ / РИЗИКИ
<p>10. Подання документів для державної реєстрації створення ЗОЗ-комунального підприємства та державної реєстрації припинення ЗОЗ (бюджетної установи) (ч. 1 ст. 17 Закону про реєстрацію), пакети документів подаються одночасно — див. примітки.</p> <p><i>Документи для державної реєстрації новоствореного ЗОЗ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про державну реєстрацію створення ЗОЗ; • заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, — за бажанням заявника; • примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення про створення ЗОЗ-підприємства; • примірник статуту ЗОЗ-підприємства; • довіреність, інший документ, який підтверджує повноваження представника ЗОЗ подати документи на реєстрацію; • передавальний акт (примірник оригіналу, нотаріально засвідчена копія). <p><i>Документи для державної реєстрації припинення ЗОЗ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; • примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта; • довіреність, інший документ, який підтверджує повноваження представника ЗОЗ подати документи на реєстрацію. 	<p>Після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявленого вимог кредиторами (ч. 13 ст. 17 Закону про реєстрацію)</p>	<p>Згідно з підп. 5 ч. 13 ст. 17 Закону про реєстрацію пакет документів для державної реєстрації припинення ЗОЗ (бюджетної установи) та державної реєстрації новоствореного ЗОЗ (комунального підприємства) подається одночасно. У той же час за змістом положень Закону про реєстрацію першим до ЄДР вноситься запис про припинення ЗОЗ (установи), і потім — про створення нового ЗОЗ (підприємства).</p> <p>Вимоги до оформлення документів передбачено ст. 15 Закону про реєстрацію, зокрема: статут ЗОЗ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами, при цьому справжність підписів на статуті нотаріально засвідчується; справжність підписів на передавальному акті також має бути нотаріально посвідчена.</p>
<p>11. Унесення до ЄДР запису про проведення державної реєстрації новоствореного ЗОЗ (у формі підприємства) внаслідок перетворення ЗОЗ — бюджетної установи та про проведення державної реєстрації припинення ЗОЗ (бюджетної установи).</p>	<p>Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів (п. 1 ч. 1 ст. 26 Закону про реєстрацію)</p>	<p>Дата внесення відповідного запису до ЄДР є датою державної реєстрації ЗОЗ-підприємства.</p>

ЕТАПИ	СТРОКИ	ПРИМІТКИ / РИЗИКИ
12. Оприлюднення державним реєстратором результатів державної реєстрації припинення ЗОЗ (що діяло як бюджетна установа) та державної реєстрації новоствореного ЗОЗ (у т.ч. оприлюднення статуту новоствореного ЗОЗ).	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів (п. 9 ч. 2 ст. 25 Закону про реєстрацію)	У день проведення реєстраційної дії технічний адміністратор ЄДР забезпечує передачу відповідних даних до інформаційних систем Пенсійного фонду України, податкового органу та статистики (ч. 2 ст. 13 Закону про реєстрацію). Відомості з ЄДР про державну реєстрацію створення ЗОЗ є підставою для взяття ЗОЗ на облік в органах державної статистики, державної фіскальної служби та/або вчинення інших дій відповідно до законодавства (ч. 3 ст. 13 Закону про реєстрацію).
13. Повідомлення трудового колективу про реорганізацію ЗОЗ (скорочення або переведення на іншу посаду в разі необхідності).	Після державної реєстрації припинення ЗОЗ-установи та створення ЗОЗ-підприємства	
14. Оформлення та реєстрації за ЗОЗ у формі комунального підприємства права користування об'єктами нерухомості (будівлями). Реєстрація проводиться відповідними державними реєстраторами.	1,5-2 місяці	Переоформлення прав на будівлі за ЗОЗ-підприємством здійснюється після його державної реєстрації.
15. Оформлення та реєстрація за ЗОЗ-підприємством права користування земельними ділянками (в тому числі оренди).	4-9 місяців	
16. Подання до Міністерства охорони здоров'я заяви про переоформлення ліцензії на здійснення господарської діяльності з медичної практики згідно з діючими Ліцензійними умовами.	Протягом 3 місяців	
17. Переоформлення акредитаційного сертифікату закладу охорону здоров'я.		

Додаток 2

**Примірний Статут комунального підприємства
(версія 1.0)**

1. Загальні положення
2. Найменування та місцезнаходження
3. Мета та предмет діяльності
4. Правовий статус
5. Статутний капітал. Майно та фінансування
6. Права та обов'язки
7. Управління підприємством та громадський контроль за його діяльністю
8. Організаційна структура підприємства
9. Повноваження трудового колективу
10. Контроль та перевірка діяльності
11. Припинення діяльності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «*(назва комунального підприємства)*» (*найменування засновника*) ради (надалі — Підприємство) є закладом охорони здоров'я — комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає первинну медичну допомогу та здійснює управління медичним обслуговуванням населення (*назва ОТГ, міста та/або області*), вживає заходи з профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.
- 1.2. Підприємство створене за рішенням (*найменування засновника*) (надалі — Засновник) від «___» _____ року № (сесія _скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Комунального закладу охорони здоров'я «*(повне найменування закладу охорони здоров'я)*» (*найменування засновника*) ради у комунальне некомерційне підприємство.
Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Комунального закладу охорони здоров'я «*(повне найменування закладу охорони здоров'я)*» (*найменування засновника*) ради.
- 1.3. Підприємство створене на базі майна (*територіальна громада*).
- 1.4. Засновником, Власником та органом управління майном Підприємства є територіальна громада (*адміністративна одиниця*) в особі (*найменування засновника*) ради (надалі — Засновник). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.
- 1.5. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.
- 1.6. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх за-

кладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

- 2.1. Найменування:
 - 2.1.1. Повне найменування Підприємства — КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «_____» _____ ради.
 - 2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: — КП «_____».
- 2.2. Місцезнаходження Підприємства: _____.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території (*назва ОТГ, району, міста або області*), а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.
- 3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:
 - медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;
 - забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;
 - організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;
 - проведення профілактичних щеплень;
 - планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
 - консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
 - взаємодія із суб'єктами надання вторинної

- (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;
- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;
 - проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;
 - направлення на МСЕК осіб зі стійкою втраченою працездатністю;
 - участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;
 - участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;
 - участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному відповідними програмами та законодавством;
 - участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у *(ОТГ, районі, місті або області)* та шляхів їх вирішення;
 - надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги *(ОТГ, району, міста або області)*;
 - визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробих медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;
 - моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;
 - забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
 - зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;
 - залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи — підприємці за договорами підряду, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;
 - закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;
 - координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;
 - надання платних послуг з медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;
 - надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;
 - надання будь-яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території *(назва ОТГ, району, міста або області)*;
 - інші функції, що впливають із покладених на Підприємство завдань.
- 3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.
- 4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**
- 4.1. Підприємство є юридичною особою.
- 4.2. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
- 4.3. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю *(територіальної громади)* або спільною власністю *(територіальних громад)* на праві оперативного управління.
- 4.4. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.
- 4.5. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визна-

- но судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.
- 4.6. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
 - 4.7. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.
 - 4.8. Підприємство має право укласти угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.
 - 4.9. Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис.
 - 4.10. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.
 - 4.11. Підприємство не може жодним чином розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників (учасників), членів Підприємства, працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
 - 4.12. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні п. 4.11 Статуту використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

- 5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.
- 5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства, або її відчуження вирішуються виключно Засновником.
- 5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

- 5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення.
 - 5.3.2. Кошти місцевого бюджету.
 - 5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг).
 - 5.3.4. Цільові кошти.
 - 5.3.5. Кредити банків.
 - 5.3.6. Майно, придбане в інших юридичних або фізичних осіб.
 - 5.3.7. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі.
 - 5.3.8. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.
 - 5.3.9. Інші джерела, не заборонені законодавством. Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.4. Статутний капітал Підприємства становить: _____ (_____) гривень _____ копійок.
- 5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.
 - 5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.
 - 5.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.
 - 5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.
- ## 6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ
- 6.1. Підприємство має право:
 - 6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів 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 Підприємство завдань.
 - 6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

- 6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.
- 6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.
- 6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.
- 6.1.7. Співпрацювати з іншими центрами та лікувально-профілактичними закладами вторинного та третинного рівнів, науковими установами.
- 6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я на їх запит.
- 6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України за погодженням із Замовником.
- 6.1.10. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.
- 6.2. Підприємство:
- 6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- 6.2.2. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно із законодавством.
- 6.3. Обов'язки Підприємства:
- 6.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.
- 6.3.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) в _____ (ОТГ, районі, місті, області).
- 6.3.3. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.
- 6.3.4. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.
- 6.3.6. Акумуляувати власні надходження та витратити їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.
7. **УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ ТА ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ДІЯЛЬНІСТЮ**
- 7.1. Управління Підприємством здійснює _____ рада (Засновник).
- 7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства — Головний лікар (Директор), який призначається на посаду Засновником (уповноваженим ним органом) відповідно до діючого законодавства¹. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність головного лікаря (директора), умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом. Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації Наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів Наглядової ради затверджується рішенням Засновника.
- 7.3. Засновник (Власник):
- 7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання.
- 7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.
- 7.3.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання.
- 7.3.4. Укладає і розриває контракт з керівником Підприємства та здійснює контроль за його виконанням.
- 7.3.5. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.
- 7.3.6. Погоджує створення філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів Підприємства (надалі — Філії). Такі Філії діють відповідно до положення про них, погодженого із Засновником та затвердженого наказом керівника Підприємства.
- 7.3.7. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю (*територіальної громади*) або спільною власністю (територіальних громад) та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.
- 7.3.8. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.
- 7.4. Місцевий (районний) орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів районного бюджету.
- 7.5. Керівник Підприємства:

¹ Після набрання чинності та введення в дію Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я» керівник закладу охорони здоров'я призначається на конкурсній основі шляхом укладення з ним контракту на строк від трьох до п'яти років.

- 7.5.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності, делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.
- 7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.
- 7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню згідно з вимогами нормативно-правових актів медичної допомоги.
- 7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.
- 7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.
- 7.5.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.
- 7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.
- 7.5.8. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких є обов'язковим до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та громадських формувань.
- 7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.
- 7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення у сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.
- 7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.
- 7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.
- 7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.
- 7.5.14. Уживає заходи до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
- 7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.
- 7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:
- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
 - порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
 - порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.
- 7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укласти договори оренди майна.
- 7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і керівником Підприємства.
- 7.6. Керівник Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.
- 7.7. У разі відсутності керівника Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник керівника (заступник головного лікаря, заступник директора) чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.
- 7.8. З метою здійснення ефективного громадського контролю за діяльністю Підприємства та реального забезпечення права членів територіальної громади на участь в управлінні об'єктами комунальної власності на Підприємстві створюється Спостережна рада, яка є ініціативним і дорадчим органом Засновника та дорадчим органом керівника Підприємства. Порядок створення, склад та строк повноважень такої ради визначається в порядку, передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України.

- 7.8.1. Члени Спостережної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах без відриву від основної роботи чи заняття.
- 7.8.2. Метою діяльності Спостережної ради є покращення якості та доступності медичної допомоги та медичних послуг пацієнтам, дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства при здійсненні ЗОЗ медичного обслуговування населення, сприяння ефективному управлінню і розвитку Підприємства та покращенню його матеріально-технічної бази. Задля досягнення поставленої мети Спостережна рада має право витребувати для ознайомлення від Керівника Підприємства та інших органів управління будь-які фінансові документи Підприємства, а також інші документи, що пов'язані з обігом та ефективністю використання активів Підприємства, порядком та рівнем якості медичних послуг, що надаються Підприємством.
- 7.8.3. Основними завданнями Спостережної ради є:
- сприяння ефективній діяльності Підприємства шляхом участі у визначенні напрямків його розвитку та підготовці пропозицій з удосконалення діяльності;
 - участь у плануванні та здійсненні заходів щодо залучення додаткових ресурсів на цільові потреби Підприємства та пацієнтів;
 - здійснення громадського моніторингу використання коштів, що надійшли у вигляді благодійної допомоги та з інших джерел, передбачених Статутом, антикорупційний контроль;
 - надання потенційним благодійникам (інвесторам) мотивованої інформації (рекомендацій) щодо закупівлі медичних виробів, лікарських засобів тощо;
 - установа та підтримка взаємодії Підприємства з відповідними структурами, в тому числі закордонними, сприяння в організації заходів з обміну досвідом;
 - інформування громадськості про діяльність Підприємства та Спостережної ради;
 - представництво інтересів та захист прав пацієнтів, медичних працівників Підприємства та територіальної громади;
 - здійснення поточного моніторингу додержання Підприємством законодавства про здійснення публічних закупівель;
 - надання _____ раді та органам управління Підприємством рекомендацій щодо застосування заходів заохочення чи стягнення відносно працівників Підприємства;
 - підготовка звернень до правоохоронних та контролюючих органів у разі виявлення в діях працівників Підприємства (чи інших осіб) ознак протиправних діянь;
 - інші завдання, пов'язані з розвитком громадянського суспільства, забезпеченням дотримання прав на охорону здоров'я та розвитком галузі охорони здоров'я, що мають важливе суспільне значення.
- 7.8.4. Спостережна рада складається з 5 осіб.
- 7.8.5. Спостережна рада формується, та її склад затверджується рішенням Засновника (Власника), при цьому до її складу входять:
- 1 уповноважена особа від Засновника (Власника), яка призначається його рішенням. Така особа не обов'язково має бути депутатом _____ ради;
 - 2 особи з числа представників громадськості та громадських об'єднань, діяльність яких спрямована на захист прав у сфері охорони здоров'я, та організацій, що здійснюють професійне самоврядування у сфері охорони здоров'я, які обираються до складу Спостережної ради за рішенням Засновника (Власника) на умовах конкурсу (умови та порядок проведення конкурсу визначаються Засновником (Власником));
 - 2 особи з числа працівників Підприємства, які обираються на загальних зборах трудового колективу простою більшістю.
- 7.8.6. Строк повноважень Спостережної ради становить 5 років з правом необмеженого повторного переобрання членом такої Ради.
- 7.8.7. Спостережна рада самостійно визначає та затверджує порядок своєї роботи.
- 7.8.8. Членом Спостережної ради не може бути особа, яка не має повної цивільної дієздатності, а також має судимість за вчинення умисних злочинів чи протягом останніх 5 років перед призначенням притягалася до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
- 7.8.9. Голова та Секретар Спостережної ради обираються зі складу членів цієї Ради на першому її засіданні на строк її повноважень. Головою Спостережної ради не може бути особа, яка є штатним працівником Підприємства. Перший склад Спостережної ради має бути сформований не пізніше ніж через 6 місяців з дня державної реєстрації Підприємства.
- 7.8.10. Член Спостережної ради може бути виключений з її складу за рішенням такої Ради у разі:
- порушення Конституції та законів України, що підтверджується відповідним судовим рішенням;
 - притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення;
 - притягнення до кримінальної відповідальності за вчинення умисного злочину;
 - порушення норм етики та моралі, що унеможливує виконання функцій члена Спостережної ради;
 - систематична (2 і більше разів) без поважних причин відсутність на засіданнях Спостережної ради;
 - систематичне недбале ставлення до виконання своїх обов'язків;
 - з власної ініціативи.
- 7.8.11. У разі припинення повноважень членом Спостережної ради, заміщення відбувається на підставі відповідного рішення Засновника (Власника) в порядку, визначеному п. 7.9.5, особою

з представників суб'єкта (Засновник, громадський об'єднання або трудовий колектив Підприємства), попередній представник якого припиняє свої повноваження.

- 7.8.12. Прийняття нових членів Спостережної ради здійснюється за квотою представництва та у порядку, визначеному цим Статутом.
- 7.8.13. Засідання Спостережної ради відбувається за необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Позачергове засідання може бути скликане з ініціативи Голови Спостережної ради, керівника Підприємства або не менше 2 членів цієї Ради.
- 7.8.14. Засідання Спостережної ради є повноважним, якщо на ньому присутні не менше 3 членів Ради.
- 7.8.15. Рішення Спостережної ради вважається прийнятним, якщо його підтримало не менше 3 членів Ради, крім випадку про виключення члена Ради — у такому разі рішення Ради вважається прийнятним, якщо за нього проголосували 4 члени Ради (член Ради, щодо якого приймається рішення про виключення, не бере участі у голосуванні).
- 7.8.16. Рішення Спостережної ради оформлюється протоколом. Члени, які не згодні з рішенням, можуть висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу. Протокол засідання Ради складається не пізніше 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання. Протокол засідання підписують Голова та Секретар зборів Ради у двох примірниках. У протоколі має бути зазначено:
- дата, місце та час проведення засідання;
 - прізвище, ім'я, по батькові присутніх членів;
 - питання, винесені на голосування, і підсумки голосування з цих питань;
 - зміст рішень, що ухвалені Спостережною радою, з обов'язковим зазначенням прізвищ відповідальних осіб та термінів їх виконання.
- 7.8.17. Спостережна рада, у разі необхідності, інформує за підписом Голови Спостережної ради органи державної влади та органи місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, засоби масової інформації, а також інші медичні установи та громадян про прийняті на її засіданнях рішення.
- 7.9. При Підприємстві можуть також утворюватися опікунські ради, до складу яких (за їхньою згодою) можуть включатися благодійники, представники громадськості та громадських об'єднань, благодійних, релігійних організацій, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації, волонтери та інші. Рішення про створення опікунської ради та положення про неї затверджуються наказом керівника Підприємства або уповноваженого органу.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

- 8.1. Структура Підприємства включає:
- 8.1.1. Адміністративно-управлінський відділ.
- 8.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.
- 8.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи (амбу-

латорії, які можуть включати фельдшерсько-акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти).

- 8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються керівником Підприємства.
- 8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його керівником.
- 8.4. Штатну чисельність Підприємства керівник визначає на власний розсуд на підставі кошторису Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Представники первинної профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.
- 9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.
- 9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.
- 9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.
- 9.5. Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу — уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.
- 9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

- 9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності. 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 Підприємства визначаються контрактом, укладеним з Уповноваженим органом управління.
- 9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно із законодавством.
- 10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**
- 10.1. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та діючому законодавству.
- 11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**
- 11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації — за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, — за рішенням суду або відповідних органів державної влади.
- 11.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.
- 11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, або за рішенням суду.
- 11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.
- 11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.
- 11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.
- 11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.
- 11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.
- 11.9. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
- 11.10. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міністерство охорони здоров'я України
Національна медична академія післядипломної освіти імені П.Л.Шупика
Інститут сімейної медицини НМАПО імені П.Л. Шупика
МГО Міжнародна асоціація «Здоров'я суспільства»



**Запрошуємо Вас взяти участь у роботі
науково-практичної конференції з міжнародною участю**

«ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ В УКРАЇНІ»

26-27 жовтня 2017 року
м. Київ, вул. Хрещатик, 2,
Національний центр ділового та культурного співробітництва
«Український дім»

*Конференція внесена до основного Реєстру з'їздів, конгресів, симпозіумів,
науково-практичних конференцій, які проводитимуться у 2017 році.*

Наукова тематика конференції: сучасний розвиток сімейної медицини в Україні; новітні напрямки та технології в практиці сімейного лікаря; актуальні питання первинної медичної допомоги в загальній системі охорони здоров'я щодо формування та збереження здоров'я населення; новітні підходи до освіти сімейних лікарів.

В якості доповідачів конференції запрошуюються провідні вчені з країн Європи, Молдови, Киргизії, Казахстану.

Під час проведення конференції відбудуться презентації та обговорення стендових доповідей; виставки, майстер-класи, круглі столи; презентація доповідей молодих вчених. Учасники заходу отримають сертифікат, зразки та інформаційні матеріали виставки.

Науково-організаційний відділ: тел/факс (044) 206-73-22, (044) 205-49-29
Контактна особа з питань поселення: (050) 671-77-18

EndoSchool

Асоціація
Ендокринологів
України

www.iem.net.ua/association
www.medkniga.kiev.ua
facebook.com/EndoSchool

Освітній Проект

Школа ендокринолога 2017

Щорічний цикл регіональних заходів

НАУКОВІ ОРГАНІЗАТОРИ ПРОЕКТУ:

Асоціація ендокринологів України
ДУ «Інститут ендокринології та обміну речовин
ім. В.П. Комісаренка НАМН України»
Кафедра ендокринології НМАПО ім. П.Л. Шупика
Головні позаштатні лікарі-ендокринологи обласних УОЗ

НАУКОВИЙ КЕРІВНИК ШКОЛИ ЕНДОКРИНОЛОГА:

Директор ДУ «Інститут ендокринології та обміну речовин
ім. В.П. Комісаренка НАМНУ»,
Президент Асоціації ендокринологів України,
д.мед.н., Віце-президент НАМН України, академік М.Д. Тронько

КАЛЕНДАР

ШКОЛИ ЕНДОКРИНОЛОГА-2017:

- лютий м. Київ
- квітень м. Запоріжжя
- червень м. Львів
- вересень м. Полтава
- листопад м. Одеса

ШКОЛА ЩОРАЗУ ПРИЙМАЄ 120-150 УЧАСНИКІВ З УСІЄЇ УКРАЇНИ

Деталі щодо реєстрації:

044-33-77-951, 067-773-25-42, 050-515-19-10, e-mail: endoschool@ukr.net