

Додаток
до рішення Запорізької
міської ради
22.12.2021 № 40

Склад
ліквідаційної комісії для проведення ліквідації департаменту охорони
здоров'я Запорізької міської ради

Дівеева Оксана Володимирівна	-	(реєстраційний номер облікової картки платника податків) , голова комісії
Члени комісії:		
Берднікова Юлія Олексадрівна	-	(реєстраційний номер облікової картки платника податків)
Терегеря Марина Віталіївна	-	(реєстраційний номер облікової картки платника податків)
Вартанова Гаяне Михайлівна	-	(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
22.12.2021 № 40

Статут
комунальної установи
«Адміністрація з питань охорони здоров'я»
Запорізької міської ради

2021 рік
м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради (далі - Адміністрація), створена на підставі рішення Запорізької міської ради від 22.12.2021 №40 «Про реформування у галузі охорони здоров'я Запорізької міської ради».

1.2. Адміністрація заснована на комунальній власності територіальної громади міста Запоріжжя.

1.3. Власником Адміністрації є територіальна громада міста Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (далі - Власник), органом управління майном - Виконавчий комітет Запорізької міської ради, відповідно до розподілу обов'язків (далі - Орган управління).

1.4. Адміністрація не відноситься до структури Власника та до виконавчих органів Власника. Адміністрація не веде управління закладами охорони здоров'я. Управління закладів охорони здоров'я покладено на Орган управління Власника, у тому числі відповідно до розподілу обов'язків.

1.5. Адміністрація має статус юридичної особи, має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах, займатися діяльністю, яка відповідає напрямкам, передбаченим цим Статутом.

1.6. Адміністрація здійснює свою діяльність на основі та відповідно до законодавства України, зокрема Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, ухвалами Запорізької міської ради, рішеннями виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормами чинного законодавства України та цим Статутом.

1.7. Майно, передане Власником Адміністрації, знаходиться у нього на праві оперативного управління.

1.8. Адміністрація має самостійний баланс, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України та банках України, код, реквізити, печатку з власним найменуванням, кутовий та інші штампи з назвою Адміністрації, фірмові бланки. Права і обов'язки юридичної особи Адміністрація набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. Адміністрація є неприбутковою установою, яка не має на меті отримання прибутку, вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.10. Адміністрація є бюджетною установою, що повністю утримується за рахунок місцевого бюджету.

1.11. Адміністрації забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Для цілей цього абзацу не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених підпунктом 133.4.2 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України.

1.12. У разі припинення Адміністрації, як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передачу активів Адміністрації здійснюється однієї або кількома неприбутковими організаціями Запорізької міської ради або зараховується до доходу місцевого бюджету.

1.13. Адміністрація створюється на необмежений строк.

Найменування Адміністрації:

- Повне: Комунальна установа «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради;
- Скорочене: Адміністрація з питань охорони здоров'я ЗМР.

1.14. Юридична адреса: 69001, м. Запоріжжя, вул. Патріотична, 20-А.

2. Основні завдання, функції та напрями діяльності Адміністрації

2.1. Основними завданнями Адміністрації є:

- 2.1.1. Організаційно-методична робота з закладами охорони здоров'я, їх консультування та збір, аналіз, статистика інформації щодо охорони здоров'я у м. Запоріжжі для надання Органу управління.
- 2.1.2. Розроблення заходів щодо профілактики та зниження захворюваності, інвалідності та смертності населення.
- 2.1.3. Підготовка документів для координації Органом управління діяльності та організації фінансування підприємств, установ, організацій сфери охорони здоров'я, які знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Запоріжжя.
- 2.1.4. Сприяння Органу управління матеріально-технічному забезпеченню і розвитку підприємств, установ та організацій сфери охорони здоров'я, які знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста Запоріжжя.
- 2.1.5. Надання пропозицій закладам охорони здоров'я м. Запоріжжя щодо сприяння забезпечення лікувального процесу діагностичним, лабораторним, стерилізаційним та іншим обладнанням та інвентарем відповідно до норм оснащення.
- 2.1.6. Аналіз, збір інформації та надання пропозицій закладам охорони здоров'я м. Запоріжжя та Органу управління щодо оновлення медичної апаратури, санітарного транспорту.
- 2.1.7. Сприяння реалізації права громадян на охорону здоров'я через налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.
- 2.1.8. Розробка плану медико-санітарного забезпечення населення у надзвичайних ситуаціях або у разі їх виникнення.
- 2.1.9. Здійснення заходів з впровадження комп'ютерних методів обліку та автоматизованих систем управління в охороні здоров'я.
- 2.1.10. Забезпечує в межах свої повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 2.1.11. Готує пропозиції Органу управління до проектів програм соціально-економічного розвитку міста Запоріжжя та проектів місцевого бюджету.

- 2.1.12. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.
- 2.1.13. В межах компетенції бере участь у обговоренні проектів нормативних, розпорядчих та/або нормативно-правових актів, розроблених виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями Запорізької міської ради.
- 2.1.14. Бере участь у підготовці звітів міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з відповідного напрямку.
- 2.1.15. У межах своєї компетенції сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста.
- 2.1.16. Вивчає стан здоров'я населення міста та надає рекомендації щодо запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.
- 2.1.17. Готує пропозиції та організовує виконання заходів щодо проведення реформування у сфері охорони здоров'я відповідно до поставлених завдань та після узгодження з відповідним заступником міського голови подає їх на розгляд міського голови та виконавчого комітету Запорізької міської ради.
- 2.1.18. Бере участь в агітації та пропаганді донорства крові та її компонентів й розвитку трансплантології.
- 2.1.19. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, у визначених випадках - проекти, розпорядчих, нормативних та/або нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.1.20. Приймає участь у розробці міських цільових програм у сфері охорони здоров'я населення та проводить організаційно-методичний аналіз для надання Органу управління.
- 2.1.21. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.1.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Адміністрація.
- 2.1.23. Здійснює методичне консультування роботи закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення на території міста Запоріжжя.
- 2.1.24. Надає рекомендації аптечним закладам у фармацевтичному секторі сфери охорони здоров'я міста.
- 2.1.25. Проводить аналіз діяльності закладів охорони здоров'я міста Запоріжжя.
- 2.1.26. Проводить моніторинг, аналіз громадської думки щодо якості та доступності медичного обслуговування населення міста Запоріжжя, забезпечує підготовку пропозицій для врахування зазначеної інформації під час формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я.
- 2.1.27. Організовує правове виховання працівників сфери охорони здоров'я, ознайомлює із законодавством про охорону здоров'я.
- 2.1.28. Готує у межах своїх повноважень заходи цивільного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного та військового характеру.

- 2.1.29. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян, запити та заяви.
- 2.1.30. Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади з питань охорони здоров'я.
- 2.1.31. Сприяє санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників бойових дій в зоні проведення АТО.
- 2.1.32. Вживає заходів щодо реалізації міжнародних програм з питань організації охорони здоров'я на території міста Запоріжжя;
- 2.1.33. Надає на розгляд Органу управління клопотання щодо нагородження працівників закладів та установ охорони здоров'я міста відзнаками та/або нагородами, а також порушує питання щодо присвоєння почесних звань.
- 2.1.34. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 2.1.35. Надає організаційно-методичну допомогу у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 2.1.36. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.1.37. Забезпечує технічний супровід по об'єктам будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту.
- 2.1.38. Надання Міністерству охорони здоров'я України та департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації необхідної інформації, документів та матеріалів, зокрема пропозицій, спрямованих на проведення реформи у галузі охорони здоров'я.
- 2.1.39. Підготовка на вимогу Органу управління подання у встановленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток системи охорони здоров'я Запорізької міської територіальної громади; організація з цією метою збирання та опрацювання інформації та формування бази даних.
- 2.1.40. Визначення потреби та формування замовлення на молодих спеціалістів для закладів охорони здоров'я.
- 2.2. Досягнення статутної мети Адміністрація здійснює через наступні види економічної діяльності:
- Діяльність неприбуткових бюджетних установ;
 - Діяльність неприбуткових установ;
 - Діяльність головних управлінь (хед-офісів);
 - Консультування з питань керування;
 - Наукові дослідження та розробки;
 - Інша професійна, наукова та технічна діяльність.
- Адміністрація має право займатися і іншими видами діяльності, незабороненими законодавством України.

3. Права та обов'язки Адміністрації

- 3.1. Адміністрація має право:
- 3.1.1. Наймати на роботу та звільняти з роботи працівників. Начальник та заступники начальника призначаються за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

- 3.1.2. У випадках, передбачених законодавством України, укласти з працівниками Адміністрації контракти.
- 3.1.3. Володіти, користуватися та розпоряджатися майном, згідно з його призначенням та видами діяльності. Адміністрація має право бути позивачем та відповідачем в судах.
- 3.1.4. В порядку, встановленому законодавством України, залучати на договірних засадах інші підприємства (установи, організації), фізичних та самозайнятих осіб для виконання завдань (функцій), визначених цим Статутом.
- 3.1.5. Здійснювати співробітництво з іншими підприємствами, установами та організаціями в порядку встановленому діючим в Україні законодавством.
- 3.1.6. Залучати в інший законний спосіб додаткові кошти на розвиток своєї діяльності.
- 3.1.7. Відкривати, користуватись та закривати рахунки в банках (поточні, вкладні).
- 3.1.8. Укласти (змінювати, припиняти) договори (угоди), контракти тощо, а також вчиняти (змінювати, припиняти) інші правочини.
- 3.1.9. Набувати, здійснювати, реалізовувати будь-які та всі майнові і немайнові права.
- 3.1.10. Здійснювати інші права, не заборонені чинним законодавством України.
- 3.2. Адміністрація зобов'язана:
 - 3.2.1. Дотримуватися законодавства України, інших нормативних актів, рішень органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.
 - 3.2.2. Вживати заходи щодо збереження та належного використання майна, переданого Власником Адміністрації в установленому порядку.
 - 3.2.3. Своєчасно сплачувати податки та інші обов'язкові неподаткові платежі згідно з законодавством України.
 - 3.2.4. Забезпечувати безпечні умови праці.
 - 3.2.5. Здійснювати бухгалтерський, податковий та оперативний облік, вести статистичну звітність в порядку, встановленому законодавством України.

4. Зовнішньоекономічна діяльність

- 4.1. Адміністрація самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства України.
- 4.2. Зовнішньоекономічна діяльність Адміністрації здійснюється згідно з статутними видами діяльності.
- 4.3. Адміністрація має право відкривати та закривати валютні рахунки в уповноважених банках, як в Україні, так і за її межами, та користуватися коштами на цих рахунках згідно з законодавством.

5. Управління Адміністрацією

- 5.1. Керівництво (управління) Адміністрацією здійснює Начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради з відповідного напрямку. На підставі прийнятого рішення з Начальником укладається контракт відповідно до чинного законодавства України. Економічні показники діяльності Адміністрації не можуть бути умовою контракту з Начальником. Заступники

начальника приймаються та звільняються за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Начальник Адміністрації:

- 5.2.1. Несе відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію завдань з основної та інших видів діяльності, результати фінансово-господарської діяльності, стан збереження майна, переданого в оперативне управління (господарське відання) Адміністрації;
- 5.2.2. Без довіреності діє від імені Адміністрації;
- 5.2.3. Видає довіреності на представлення інтересів Адміністрації в інших установах, підприємствах, організаціях та ін.
- 5.2.4. Розпоряджається майном і коштами Адміністрації;
- 5.2.5. Організовує виконання кошторису доходів і видатків Адміністрації;
- 5.2.6. Вчиняє будь-які правочини від імені Адміністрації, в т.ч. (але не виключно) укладає, змінює та/або припиняє будь-які договори (угоди) з юридичними та/або фізичними особами;
- 5.2.7. Відкриває, користується, закриває рахунки в органах Державного казначейства України та банках;
- 5.2.8. Представляє Адміністрацію у органах державної влади, органах місцевого самоврядування (та їх виконавчих органах), судах, підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності;
- 5.2.9. Призначає посади та звільняє з посад працівників Адміністрації, окрім заступників начальника;
- 5.2.10. Укладає з відповідними працівниками Адміністрації контракти згідно чинного законодавства;
- 5.2.11. Затверджує посадові обов'язки працівників Адміністрації;
- 5.2.12. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Адміністрації;
- 5.2.13. В разі необхідності за клопотанням уповноваженого з антикорупційної діяльності застосовує механізм тимчасового часткового та/або повного обмеження повноважень працівників Адміністрації (окрім повноважень уповноваженого з антикорупційної діяльності) без зменшення розміру заробітної плати;
- 5.2.14. Здійснює керівництво колективом Адміністрації, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;
- 5.2.15. Приймає рішення щодо реалізації або утримання від реалізації прав, закріплених в цьому Статуті.
- 5.2.16. Здійснює інші повноваження, направлені на досягнення статутної мети.

6. Фінансово-господарська діяльність Адміністрації

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність Адміністрації здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту.
- 6.2. Фінансування Адміністрації здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, які надходять згідно з затвердженим планом використання бюджетних коштів.
- 6.3. Додатковими джерелами формування коштів Адміністрації є:

6.3.1. Добровільні грошові внески.

6.4. Кошти, отримані Адміністрацією з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом в установленому порядку.

6.5. Адміністрація у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

6.5.1. Самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від добровільних грошових внесків відповідно до Статуту та законодавства України;

6.5.2. Розвивати власну матеріальну базу, мережу профільних представництв, філій тощо;

6.5.3. Отримувати в оренду, користування будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, окремих громадян відповідно до діючого в Україні законодавства;

6.5.4. Володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства України та Статуту;

6.5.5. Виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

6.6. Матеріально-технічна база Адміністрації становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.7. Приміщення Адміністрації передані Власником в оперативне управління перебуває на самостійному балансі.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Адміністрації здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

7. Майно Адміністрації

7.1. Майно Адміністрації становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Адміністрації.

7.2. Джерелами формування майна Адміністрації є:

7.2.1. Майно та кошти, передані місцевим бюджетом;

7.2.2. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування, фінансова допомога;

7.3. Майно надається Адміністрації на праві оперативного управління.

7.4. Власник майна, закріпленого за Адміністрацією на праві оперативного управління, здійснює контроль за використанням та збереженням майна через Орган управління, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Адміністрації.

7.5. Адміністрація зобов'язаний забезпечити збереження майна, переданого йому Власником, та використовувати зазначене майно відповідно до його цільового призначення.

7.6. Відносини Адміністрації з іншими підприємствами і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі угод, договорів і контрактів тощо.

7.7. Адміністрація обирає шляхи досягнення Статутних цілей, здійснює господарське та фінансове планування своєї діяльності відповідно до законодавства України.

7.8. Кошти Адміністрації зберігаються на відповідних рахунках у відділеннях Державного казначейства України та банках України. Адміністрація здійснює розрахунки за своїми зобов'язаннями перед іншими підприємствами, організаціями, установами та громадянами у встановленому законодавством порядку.

7.9. Адміністрація не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та/або Органу управління. Збитки, завдані Адміністрації внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

8. Набуття сили дійсного статуту, змін та доповнень до нього

8.1. Цей Статут набуває чинності з моменту державної реєстрації.

8.2. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються шляхом прийняття відповідного рішення Запорізькою міською радою.

9. Ліквідація та реорганізація Адміністрації

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Адміністрації проводяться за рішенням Запорізької міської ради в порядку, встановленому законодавством України.

9.2. В разі прийняття рішення про ліквідацію Власник встановлює порядок, строки проведення ліквідації, строк для подання претензій кредиторів, який не може бути менше двох місяців з моменту оголошення про ліквідацію у встановленому Законом порядку.

9.3. Ліквідація Адміністрації здійснюється ліквідаційною комісією. При реорганізації і ліквідації Адміністрації працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

9.4. У разі реорганізації Адміністрації його права і обов'язки переходять до правонаступників.

9.5. Адміністрація вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту його виключення з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

9.6. У разі припинення Адміністрації (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його матеріальні та нематеріальні активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям Запорізької міської ради або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ