

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 07 грудня 2022 року № 434-14-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 02125740

Київ
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ» (надалі – Заклад) заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

1.2. Найменування закладу:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «БАЗА СПЕЦІАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО ПОСТАЧАННЯ»;

скорочене – КЗ КОР «БАЗА СПЕЦМЕДПОСТАЧАННЯ».

1.3. Засновником Закладу, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Заклад підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику.

1.4. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами, що приймаються на виконання законів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами і методичними рекомендаціями Міністерства охорони здоров'я України та департаменту охорони здоров'я Київської обласної державної адміністрації, цим Статутом.

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

1.6. Заклад має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків та органах Державного казначейства України, круглу печатку з державним гербом України та своїм найменуванням, штампи, бланки, емблему.

1.7. Засновник та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.8. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Засновника.

1.9. Заклад здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

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

1.11. Не вважається розподілом доходів Закладу, в розумінні пункту 1.10 Статуту, використання Законом власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.12. У разі припинення юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створений і функціонує з метою придбання, зберігання та обслуговування матеріальних цінностей, у тому числі другої групи резерву, ведення їх обліку, контролю за наявністю, рухом та здійсненням операцій із зазначеними матеріальними цінностями.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

- забезпечення кількісного і якісного зберігання матеріальних цінностей протягом всього часу зберігання;
- підтримка в постійній готовності до видачі матеріальних цінностей за прямим призначенням в установлені терміни;
- дотримання охорони праці та охорони довкілля;
- організація ведення єдиного обліку запасів матеріальних цінностей та їх руху;
- якісна та кількісна перевірка матеріальних цінностей, що надходять до Закладу;
- проведення заходів з раціонального використання складських приміщень та розміщення матеріальних цінностей в опалювальних та неопалювальних сховищах складів згідно із санітарно-гігієнічними нормативами;
- проведення систематичних перевірок якості матеріальних цінностей, своєчасного освіження, заміни, консервації та переконсервації з метою недопущення їх псування у разі тривалого зберігання;
- проведення будівельно-монтажних та налагоджувальних робіт на складах тривалого зберігання;
- проведення заходів з підвищення стабільного функціонування складів матеріальних цінностей, у тому числі продовженого зберігання майна матеріалів другої групи, готовності до видачі його в установлені терміни;
- отримання, зберігання, видача лікарських засобів, імунобіологічних препаратів, медичних виробів, медичного обладнання, закуплених централізовано за кошти державного бюджету та закуплених департаментом охорони здоров'я Київської обласної державної адміністрації за кошти обласного бюджету для закладів охорони здоров'я Київської області;
- отримання, зберігання, видача лікарських засобів, імунобіологічних препаратів, медичних виробів, медичного обладнання, отриманих як гуманітарну, благодійну, грантову та донорську допомогу;
- своєчасне формування та подання встановлених форм звітів про стан забезпеченості лікарськими засобами, медичними виробами, імунобіологічними препаратами та медичним обладнанням та використання таких матеріальних цінностей;
- господарська діяльність, пов'язана з виготовленням, зберіганням, перевезенням, придбанням, пересиланням, ввезенням, вивезенням, відпуском, знищенням дозволених для застосування в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, зазначених у Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

- здійснення забезпечення населення предметами першої необхідності у випадках надзвичайних ситуацій у мирний час та у інших випадках у порядку, передбаченому Законом України «Про державний матеріальний резерв»;
 - здійснення діяльності банків крові, сперми, органів для трансплантації тощо;
 - здійснення діяльності із зберігання та складування всіх видів товарів, експлуатації товарних складів загального призначення, складів-холодильників тощо;
 - здійснення діяльності незалежних аукціоністів;
 - забезпечення закладів охорони здоров'я, засновником яких є Київська обласна рада, лікарськими засобами, виробами медичного призначення, медичним обладнанням шляхом виконання функцій замовника в рамках реалізації обласних комплексних, цільових програм або виконання функцій централізованої закупівельної організації у порядку, визначеному законодавством;
 - надання додаткових платних послуг, за умови, що їх надання не суперечить законодавству та не перешкоджає основній діяльності Закладу;
 - інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.
- 2.3. Види діяльності, які підлягають ліцензуванню, можуть здійснюватися Закладом виключно після отримання відповідних ліцензій і дозволів у порядку, передбаченому законодавством України.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад має право:

- 3.1.1. У межах своєї компетенції здійснювати всі необхідні заходи, спрямовані на реалізацію мети і предмета діяльності, що передбачені Статутом.
- 3.1.2. Відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень, визначених Статутом:
 - укладати договори та угоди, що не суперечать чинному законодавству України, з державними установами, громадськими, кооперативними та іншими підприємствами, організаціями, окремими громадянами та творчими колективами;
 - самостійно здійснювати розрахунки за своїми зобов'язаннями перед бюджетами всіх рівнів та державними цільовими фондами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;
 - здійснювати захист своїх прав та інтересів у відповідних державних установах та закладах, у міжнародних організаціях, а також у судах;
 - планувати відповідно до чинного законодавства свою діяльність;
 - за погодженням із Засновником визначати пріоритетні перспективні напрями діяльності для забезпечення соціального розвитку Закладу, підвищення добробуту його працівників;
 - залучати при необхідності інші підприємства, установи, організації та окремих спеціалістів для виконання роботи;

- брати участь у проєктах, у тому числі і міжнародних;
- отримувати наукову, методичну та технічну допомогу для проведення комплексу робіт, передбачених цим Статутом;
- володіти, користуватися і розпоряджатися закріпленим за ним рухомим та нерухомим майном, фінансовими ресурсами та іншими цінностями, в тому числі інтелектуальними, в межах, визначених чинним законодавством;
- здійснювати інші дії, які відповідають завданням Закладу і не суперечать діючому законодавству України;
- направляти працівників Закладу за рахунок власних та інших коштів на навчання, стажування, конференції;
- вносити пропозиції Засновнику щодо внесення змін і доповнень до Статуту Закладу;
- надавати додаткові платні послуги, за умови, що їх надання не суперечить законодавству та не перешкоджає основній діяльності Закладу та законодавству;
- інші права згідно з чинним законодавством України.

3.2. Заклад зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством.

3.2.2. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів.

3.2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.2.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Засновника, в межах повноважень, надавати послуги згідно з предметом діяльності.

3.2.5. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

3.2.6. Здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

4. МАЙНО ЗАКЛАДУ

4.1. Майно Закладу становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

4.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, підлягає обліку згідно з чинним законодавством. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

Відчуження, передача у користування майна, закріпленого за Закладом на праві оперативного управління, здійснюється за попередньою згодою Засновника відповідно до чинного законодавства України і у порядку, затвердженому рішенням Засновника. Кошти, одержані від відчуження об'єктів

(майна) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зараховуються до обласного бюджету.

4.3. Заклад в установленому Засновником порядку має право обмінювати належне йому майно та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

4.4. Джерелами формування майна Закладу є:

4.4.1. Кошти обласного бюджету:

кошти загального фонду;

кошти спеціального фонду.

4.4.2. Власні надходження від надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

4.4.3. Капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджетів.

4.4.4. Майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій, громадян у встановленому законодавством порядку.

4.4.5. Майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, передане Закладу відповідно до рішення про його створення.

4.5. Заклад здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

4.6. Директор та головний бухгалтер Закладу у встановленому порядку несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад є неприбутковою організацією та утримується за рахунок обласного бюджету. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок бюджетних надходжень заходи, що сприяють виконанню статутних завдань Закладу.

5.2. Заклад здійснює облік результатів діяльності, контроль за зберіганням матеріалів другої групи держрезерву, веде оперативний та бухгалтерський облік, а також звітність в установленому порядку. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади. Директор Закладу несе відповідальність за організацію, стан бухгалтерського обліку та фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів та звітності протягом встановленого терміну.

5.3. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Закладу та контроль за якістю і обсягом надання послуг. Заклад подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової діяльності та діяльності з надання послуг.

5.4. Ревізія та перевірка матеріальних цінностей мобілізаційного резерву

здійснюється уповноваженими державними органами у порядку, визначеному законодавством.

5.5. Діяльність Закладу, пов'язана з державною таємницею, регулюється законодавством про державну таємницю.

5.6. Види діяльності та окремі роботи, що потребують від виконавців спеціальних знань і допуску до роботи, пов'язаної з державною таємницею, виконуються особами, підготовленими для таких робіт, при наявності у них допуску до державної таємниці відповідної форми. Види діяльності і окремі роботи, що містять державну таємницю, виконуються після одержання спеціального дозволу на право здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Захист державної таємниці Закладом здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших законодавчих актів з цього питання.

5.7. Кошторис, структура та штатний розпис Закладу затверджується головним розпорядником бюджетних коштів за погодженням із Засновником.

6. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ

6.1. Органом управління Закладу є Засновник до повноважень якого належить:

6.1.1. Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Закладу, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

6.1.2. Призначення, звільнення, укладання і розривання контракту з директором Закладу та здійснення контролю за його виконанням.

6.1.3. Притягнення директора Закладу до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту та цього Статуту.

6.1.4. Здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

6.1.5. Надання погоджень щодо передачі майна Закладу в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

6.1.6. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

6.1.7. Затвердження статуту Закладу, внесення змін до нього.

6.1.8. Погодження кошторису, структури та штатного розпису Закладу.

6.1.9. Інші повноваження та компетенції, передбачені законодавством та цим Статутом.

6.2. Засновник приймає відповідні рішення у межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління діяльністю Закладу здійснює директор, який призначається

та звільняється Засновником у встановленому законодавством порядку. Контракт з директором укладається та розривається Засновником.

Оплата праці та преміювання директора Закладу здійснюється відповідно до законодавства України та у порядку, встановленому Засновником.

7.2. Директор Закладу:

7.2.1. Здійснює поточне керівництво Законом, організує його оперативну, профілактично-запобіжну, технічну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством та цим Статутом, виконання актів і доручень Засновника. Директор підзвітний Засновнику.

7.2.2. Забезпечує належну експлуатацію будівель, споруд, обладнання та іншого майна, їх своєчасний профілактичний, поточний і капітальний ремонт.

7.2.3. Діє без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, у відносинах з юридичними та фізичними особами.

7.2.4. Розпоряджається коштами та іншим майном Закладу відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7.2.5. Видає у межах своєї компетенції накази та доручення, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу, організує та перевіряє їх виконання. Розробляє кошторис, структуру та штатний розпис Закладу.

7.2.6. Укладає угоди і договори, інші правочини, видає довіреності, відкриває в установах банків (казначейства) рахунки.

7.2.7. Укладає договори на товари, роботи, послуги та кредити на загальну суму більше як 100 000 (сто тисяч) гривень за погодженням у порядку, встановленому Засновником, крім випадків коли договори укладаються з переможцем публічних закупівель, здійснених у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі».

7.2.8. Укладає трудові договори з працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства та вживає заходів для створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. Призначає заступників директора та головного бухгалтера за погодженням в порядку, визначеному Засновником.

7.2.9. Несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Закладу, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективне використання та охорону майна і коштів, що закріплені за Законом.

7.2.10. Від імені Засновника директор уповноважений укладати колективний договір з трудовим колективом Закладу. Від імені трудового колективу колективний договір укладають профспілкові комітети Закладу, а у разі відсутності профспілкового комітету укладають уповноважені колективом

особи. Колективним договором регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу.

7.2.11. Забезпечує дотримання працівниками Закладу трудово-фінансової дисципліни, збереження державної таємниці, підбирає кадри, яким визначає, відповідно до кваліфікаційних характеристик, коло їх обов'язків, приймає на роботу та звільняє з неї працівників Закладу.

7.2.12. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених трудовим законодавством та колективним договором. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

7.3. Вирішує інші питання, віднесені законодавством, Статутом Закладу до компетенції директора.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Закладом встановлюються Статутом. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу або уповноважених органів.

8.2. Повноваження трудового колективу:

8.2.1. Розгляд і затвердження проєкту колективного договору.

8.2.2. Розгляд і вирішення питання самоврядування трудового колективу згідно із Статутом і чинним законодавством України.

8.2.3. Участь у вирішенні питань, пов'язаних з матеріальним та моральним стимулюванням продуктивної праці, заохоченням винахідницької і раціоналізаторської діяльності, порушенням клопотання про представлення працівників до державних нагород.

8.3. Колективний договір укладається з метою:

8.3.1. Регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема:

зміни в організації виробництва і праці;

забезпечення продуктивної зайнятості;

нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

умов і охорони праці;

організації оздоровлення і відпочинку працівників.

8.3.2. Узгодження інтересів працюючих.

8.3.3. Передбачення додаткових порівняно з чинним законодавством гарантій соціально-побутових пільг.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

9.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

9.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, якщо інший порядок його утворення не передбачено чинним законодавством.

9.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, складає ліквідаційний баланс Закладу і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

9.4. У разі реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.5. При реорганізації Закладу в іншу юридичну особу до неї як правонаступника переходять усі майнові права та обов'язки реорганізованого Закладу.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. По питаннях, не врегульованих Статутом, Заклад керується чинним законодавством України. Якщо одне з положень Статуту буде визнане недійсним, це не стосується решти його положень. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесення змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, застосовуються норми, передбачені новим законодавством.

10.2. Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється Засновником у встановленому порядку.

10.3. Контроль за діяльністю Закладу та відносини його з органами державної влади і органами місцевого самоврядування здійснюються згідно з чинним законодавством України.

10.4. Ревізія фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

10.5. Цей Статут складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Голова

Наталія ГУНЬКО