

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МІСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВІННИЦЬКА МІСЬКА АПТЕКА», яке в подальшому іменується «Підприємство», створене на підставі рішення 22 сесії 23 скликання Вінницької міської ради від 20.02.2001 р. «Про реорганізацію міських клінічних лікарень №1, №3 і створення міського комунального підприємства «Вінницька міська аптека».

1.2. Підприємство засноване на комунальній власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Власником Підприємства є Вінницька міська об'єднана територіальна громада в особі Вінницької міської ради (надалі – Власник). Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику. Органом управління є Департамент охорони здоров'я Вінницької міської ради (далі – Орган управління).

1.4. Підприємство є юридичною особою, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банках, має самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням, штампи та печатки, необхідні для виконання покладених на неї завдань, може придбавати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді. Підприємство діє на принципах повного господарювання.

1.5. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством.

1.6. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Органу управління.

1.7. Підприємство здійснює виробничу та комерційну діяльність на підставі Конституції України, Господарського та Цивільного кодексів України, інших законів України, указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, загальнообов'язкових нормативних актів інших центральних органів виконавчої влади, відповідних рішень місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цього Статуту.

1.8. Підприємство має складати та подавати Органу управління для погодження та подальшого затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради фінансовий план та забезпечувати його виконання.

1.9. Найменування Підприємства:

- повне найменування українською мовою: МІСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ВІННИЦЬКА МІСЬКА АПТЕКА»;
- скорочене найменування українською мовою: МКП «ВМА»;
- повне найменування англійською мовою: City Municipal Enterprise "Vinnitsa City Pharmacy";
- скорочене найменування англійською мовою: СМЕ "VCP".

1.10. Місцезнаходження: Україна, Вінницька область, місто Вінниця, вулиця Стеценко, будинок 48, поштовий індекс – 21003.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство є самостійним господарюючим суб'єктом із статусом комунального підприємства, що здійснює господарську діяльність по забезпеченню лікарськими засобами та виробами медичного призначення

закладів охорони здоров'я та населення з метою отримання прибутку на засадах самостійного вибору постачальників і споживачів продукції, власного комерційного ризику.

2.2. Предметом діяльності Підприємства є:

- оптова та роздрібна торгівля лікарськими засобами, предметами санітарії, особистої гігієни тощо, виробами медичного призначення, лікарськими травами, хімічними речовинами, реактивами, виробництво ліків в умовах аптеки, в т.ч. стерильних лікарських форм;

- здійснення медикаментозного забезпечення населення та закладів охорони здоров'я Вінницької міської об'єднаної територіальної громади лікарськими засобами та виробами медичного призначення, в тому числі пільгових категорій населення у відповідності до норм чинного законодавства України;

- оптова та роздрібна торгівля дезінфекційними засобами;

- оптова та роздрібна торгівля біологічно активними добавками;

- оптова та роздрібна торгівля лікувальним, дитячим, дієтичним харчуванням та іншими спеціальними харчовими продуктами; оптова та роздрібна торгівля парфумерними та косметичними товарами, лікувальними косметичними засобами (креми, шампуні, солі, лосьйони, елексири тощо);

- оптова та роздрібна торгівля ортопедичними виробами, інструментами та устаткуванням для лікарів і лікарень;

- оптова та роздрібна торгівля природними та штучними мінеральними водами;

- оптова та роздрібна торгівля репелентами;

- реалізація лікарських засобів і виробів медичного призначення для забезпечення потреб ветеринарної медицини;

- ввезення (імпорт) лікарських засобів та виробів медичного призначення з метою їх подальшої реалізації або використання у виробництві готових лікарських засобів;

- діяльність, пов'язана із обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів;

- участь у державних та регіональних програмах у визначеному законодавством порядку;

- виробництво, закупівля та реалізація поліграфічної продукції;

- виготовлення, реалізація та ремонт окулярів для коригування зору;

- виконання робіт і надання послуг, не заборонених чинним законодавством України.

2.3. Усі види діяльності, для здійснення яких необхідно отримати відповідні ліцензії (дозволи), здійснюються Підприємством тільки після одержання таких ліцензій (дозволів).

2.4. Підприємство виконує всі покладені на нього завдання і окрім цього забезпечує:

- розробку і реалізацію заходів, спрямованих на розширення аптечної мережі міста, зміцнення матеріально-технічної бази, покращення умов праці аптечних працівників;

- контроль за додержанням санітарного режиму в аптечних закладах, прийняття заходів щодо підвищення культури і якості лікарської допомоги, впровадження прогресивних форм та методів медикаментозного забезпечення,

- засобів обчислювальної техніки в підвідомчих структурних підрозділах;
- здійснює заходи по охороні і безпеці праці, протипожежній безпеці;
 - забезпечує правильне застосування діючих умов оплати праці, затверджує положення про преміювання;
 - затверджує положення про структурні підрозділи, які входять до його складу (нормативів), здійснює формування цін і тарифів, згідно з діючим законодавством;
 - організовує своєчасний розгляд заяв і скарг населення, приймає заходи щодо усунення причин їх виникнення з питань лікарського забезпечення;
 - здійснює контроль за станом товарних запасів, наявністю необхідних лікарських засобів і виробів медичного призначення в підвідомчих структурних підрозділах;
 - здійснює координацію, методичне керівництво і контроль фінансової діяльності підвідомчих структурних підрозділів;
 - здійснює інші види діяльності, що не суперечать чинному законодавству України.

2.5. Підприємство може бути базою стажування та клінічною базою вищих, середніх медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

Майно Підприємства є власністю Вінницької міської об'єднаної територіальної громади і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

Відчуження майна Підприємства може здійснюватись на підставі відповідного рішення Вінницької міської ради.

3.2. Належність майна на праві господарського відання надає Підприємству право:

- користуватись зазначеним майном згідно з вимогами Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, інших законодавчих актів та цього Статуту;
- здавати в оренду підприємствам, установам та організаціям устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності у порядку, встановленому рішенням міської ради;
- списувати основні засоби з балансу Підприємства згідно із вимогами чинного законодавства України та у порядку, встановленому рішенням міської ради.

3.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- доходи, одержані від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг та інших видів господарської діяльності;

- кредити банків та інших установ, у тому числі міжнародних;
- капітальні та поточні трансферти з бюджетів усіх рівнів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій та громадян, інші джерела, не заборонені чинним законодавством України;
- майно, придбане Підприємством на підставах, не заборонених чинним законодавством та цим Статутом;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

При прийнятті на баланс Підприємства майна комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, його вартість, за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради, відноситься до поповнення статутного капіталу Підприємства.

3.4. Для забезпечення діяльності Підприємство має статутний капітал у розмірі 3 842 700,00 грн. (три мільйони вісімсот сорок дві тисячі сімсот гривень) за рахунок внеску Власника.

3.5. У разі зміни розміру Статутного капіталу Підприємства вносяться відповідні зміни до Статуту Підприємства.

4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Власник здійснює свої права щодо управління Підприємством безпосередньо через Директора Підприємства, який підзвітний Вінницькій міській раді, виконавчому комітету та підпорядкований міському голові і Органу управління.

4.2. Компетенція Власника щодо управління Підприємством:

- затверджує Статут Підприємства, здійснює контроль за його дотриманням;
- вирішує питання про реорганізацію, ліквідацію і перепрофілювання Підприємства;
- вирішує питання про участь Підприємства як засновника (учасника, акціонера) іншого підприємства, товариства, асоціації, концерну в установленому законодавством порядку;
- погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, кредитні договори та договори застави, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його господарському віданні.
- здійснює інші повноваження, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Компетенція Органу управління:

- погоджує внесення змін до Статуту, здійснює контроль за додержанням Статуту;
- погоджує річні фінансові плани Підприємства;
- затверджує штатний розпис та організаційну структуру Підприємства;
- погоджує здійснення господарських операцій в розмірах, що перевищують ліміт повноважень керівника підприємства;
- здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Підприємства;
- здійснює перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства;

- здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Підприємства, в разі потреби забезпечує проведення інвентаризації майна Підприємства, виявляє майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

- запитує та отримує необхідну інформацію, пов'язану з діяльністю Підприємства.

4.4. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює Директор, який призначається на посаду або звільняється з неї розпорядженням міського голови на конкурсній основі відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

З Директором укладається контракт, в якому зазначається строк найму, права, обов'язки, ліміт здійснення господарських операцій, відповідальність Директора перед Власником і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і чинним законодавством України.

У поточній роботі Директор Підприємства підзвітний та підконтрольний міському голові та Органу управління.

4.5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника та Органу управління.

4.6. Компетенція Директора:

- розробляє оперативні плани діяльності Підприємства, закупівлі обладнання, його монтажу та встановлення, вирішує питання постачання, збуту, фінансування, розрахунків, обліку і звітності, вирішує питання реалізації творчої, інвестиційної, технічної і технологічної політики;

- вирішує питання формування та реалізації програмної, інформаційної, рекламної політики Підприємства;

- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства відповідно до внутрішніх документів та процедур Підприємства;

- здійснює управління господарською діяльністю Підприємства, всіх його структурних підрозділів відповідно до рішень Власника;

- за погодженням з Органом управління проводить господарські операції, що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту;

- розпоряджається майном Підприємства, включаючи кошти, згідно з чинним законодавством та з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;

- без довіреності діє від імені Підприємства, репрезентує його у всіх українських та іноземних органах, установах, підприємствах, закладах, організаціях;

- укладає без довіреності різного роду договори, угоди та інші юридичні акти, видає довіреності, відкриває та закриває поточний та інші рахунки Підприємства в банківських установах, має право першого підпису на фінансових, грошових та інших документах Підприємства;

- вирішує питання збереження та ефективного використання майна;

- визначає організаційну структуру Підприємства, фонд оплати праці, затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- укладає трудові договори (угоди, контракти), призначає на посади, складає та подає на затвердження Органу управління штатний розклад Підприємства;
- забезпечує виконання фінансового плану, затвердженого виконавчим комітетом міської ради, щоквартально звітує перед Вінницькою міською радою про стан фінансово-господарської діяльності шляхом надання необхідних форм фінансово-господарської звітності, а також іншої інформації Органу управління;
- контролює режим праці і відпочинку працівників Підприємства, організовує дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, технологічної та трудової дисципліни;
- застосовує до працівників Підприємства, його філій та представництв заходи стягнення та заохочення;
- організовує впровадження у діяльність Підприємства нових технологій і прогресивних методів господарювання, створює організаційні і економічні передумови для високопродуктивної роботи Підприємства;
- організовує належне виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Підприємства;
- сприяє реалізації планів та заходів щодо навчання і підвищення кваліфікації персоналу Підприємства;
- налагоджує юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;
- звітує перед Власником з питань діяльності Підприємства;
- здійснює інші дії, необхідні для досягнення цілей Підприємства, в межах своєї компетенції.

5. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. На Підприємстві основним узагальнюючим показником фінансово-господарської діяльності є прибуток.

Економічну діяльність Підприємство здійснює у відповідності до фінансового плану, який затверджується в установленому порядку.

5.2. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Підприємство формує амортизаційний фонд за рахунок амортизаційних відрахувань.

5.4. Для покриття дефіциту фінансових ресурсів Підприємство має право взяти банківську позику, або отримувати додаткові кошти від Власника у вигляді поточних і капітальних трансфертів з бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

5.5. Для здійснення контролю за фінансовою діяльністю Підприємства може призначатися аудиторська перевірка. Порядок проведення аудиторських

перевірок діяльності та звітності Підприємства встановлюється чинним законодавством України.

6. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

6.1. Комерційна таємниця Підприємства - це відомості, які пов'язані з технічною інвентаризацією, правом власності осіб, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю, що не є державою таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам.

Склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю чи є конфіденційною інформацією, порядок їх захисту визначається Директором. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці чи бути конфіденційними, визначаються відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Підприємства зобов'язані зберігати комерційну таємницю, не розголошувати конфіденційну інформацію: медичну, технічну, фінансову, комерційну та іншу, вживати всіх можливих заходів по запобіганню її розголошення.

6.3. Передання інформації третім особам, опублікування або інше розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації не дозволяється та тягне за собою відповідальність передбачену чинним законодавством.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Трудовий колектив Підприємства складають усі громадяни, які беруть участь у діяльності Підприємства своєю працею на основі трудового договору (контракту, угоди).

7.2. Умови праці та відпочинку, матеріального забезпечення працівників та інші умови передбачаються у колективному договорі, що укладається у відповідності з чинним законодавством України.

7.3. Розмір оплати праці працівників не може бути менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого законодавчими актами України.

7.4. Працівники повинні відшкодувати підприємству збитки, завдані по їх вині в обсязі, передбаченому діючим законодавством і трудовим договором (контрактом, угодою), колективним договором.

7.5. Директор визначає додаткові особливості порядку найму, звільнення працівників, форми і системи оплати праці, розпорядок робочого часу, які не суперечать чинному законодавству України.

7.6. Працівники Підприємства підлягають соціальному забезпеченню згідно з чинним законодавством України в порядку і на умовах, що обумовлені в трудовому договорі, (контракті, угоді) або колективному договорі.

7.7. Підприємство згідно з колективним договором може надавати матеріальну допомогу працівникам, виділяти, за рішенням загальних зборів трудового колективу, грошові суми для оздоровлення працівників і членів їх сімей при наявності прибутку, який залишився в його розпорядженні після

сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Підприємство забезпечує всім працюючим безпечні умови праці і несе відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю і працездатності працівників у передбаченому законодавством України випадках.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність у встановленому законодавством порядку.

8.2. Підприємство щоквартально надає Органу управління звіт про результати своєї фінансово-господарської діяльності.

8.3. Порядок ведення бухгалтерського (податкового) обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством України.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Власника, а у випадках передбачених законом України - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

9.2. У разі припинення Підприємства (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно, що належить йому, повертається Власнику або за рішенням Власника передається іншому комунальному підприємству.

9.3. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

9.4. Ліквідація (реорганізація) Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Власником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

9.5. Порядок і строки проведення ліквідації (реорганізації), а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо ліквідації (реорганізації), визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію (реорганізацію).

9.6. Строк пред'явлення кредиторами своїх вимог обчислюється з моменту оприлюднення відповідної інформації на офіційному сайті про припинення відповідно до вимог чинного законодавства України.

Ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Підприємства.

9.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику або 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.

9.8. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

9.9. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.10. Підприємство вважається реорганізованим або ліквідованим з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни до Статуту проводяться згідно вимог чинного законодавства України шляхом затвердження Статуту в новій редакції Власником та підлягають державній реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Положення даного Статуту набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

11.2. Питання, не врегульовані даним Статутом регулюються чинним законодавством України.

При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Міський голова



С.Моргунов

Заступник начальника управління з питань міжнародних відносин
2.2. Управління з питань міжнародних відносин департаменту міжнародних
зносин та дипломатії
2.3. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
2.4. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
2.5. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
2.6. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії

№ _____

1.1. Управління з питань міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.2. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.3. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.4. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.5. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.6. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії

ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТАННЯ

1.1. Управління з питань міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.2. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.3. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.4. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.5. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії
1.6. Сектор міжнародних відносин департаменту міжнародних відносин та дипломатії



Пропиши та проілюструй
на *10* *решти*



Головний спеціаліст
відділу діловодства
і контролю

Ув