

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
від 26 березня 2024 року № 521

## **СТАТУТ**

# **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ** (нова редакція)

Код ЄДРПОУ: 02010439

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комунальний заклад «Обласне бюро судово-медичної експертизи» Рівненської обласної ради (далі - Бюро) є бюджетною (неприбутковою) установою, що належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України.

2. Уповноваженим органом управління Бюро є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління).

3. У своїй діяльності Бюро керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Уповноваженого органу управління і цим Статутом, що затверджується Уповноваженим органом управління.

## **II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ БЮРО**

1. Найменування Бюро:

повне українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ;

скорочене українською мовою: ОБСМЕ.

2. Місцезнаходження Бюро: Україна, 33028, Рівненська область, місто Рівне, вулиця Драгоманова, будинок 9а.

## **III. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ**

1. Бюро утворено з метою проведення судово-медичних експертиз, досліджень на підставі спеціальних знань матеріальних об'єктів, що містять інформацію про обставини справи, надання допомоги закладам охорони здоров'я у випадку виявлення недоліків лікувально-діагностичного процесу.

2. Предметом діяльності Бюро є:

проведення практичних та організаційних заходів спрямованих на вдосконалення судово-медичних експертиз і досліджень;

діяльність лікарняних закладів;

медична практика;

інша діяльність у сфері охорони здоров'я;

організування поховань і надання суміжних послуг;

консультативна діяльність;

господарська діяльність, що пов'язана з придбанням, зберіганням, перевезенням, реалізацією (відпуском), використанням, знищенням

наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у порядку, визначеному законодавством України.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Бюро лише після їх отримання.

3. Основними завданнями Бюро є:

- забезпечення та проведення судово-медичних експертиз;
- забезпечення участі співробітників Бюро як спеціалістів під час проведення слідчих дій;
- виконання інших робіт та надання платних послуг у межах своєї компетенції відповідно до законодавства;
- впровадження у судово-медичну експертну діяльність нових методів дослідження та методик проведення судово-медичних експертиз;
- негайне повідомлення відповідному закладу охорони здоров'я про випадки виявлення інфекційних захворювань;
- інформування відповідного закладу охорони здоров'я про виявлені недоліки (дефекти) у наданні медичної допомоги населенню, що були виявлені при проведенні судово-медичних експертиз;
- проведення судово-медичних експертиз за замовленням іноземних громадян;
- організація роботи експертно-кваліфікаційних комісій з проведення атестації, присвоєння (позбавлення) експертів Бюро кваліфікації судового експерта і кваліфікаційних класів судово-медичного експерта з видачою відповідного свідоцтва;
- організація судово-медичного забезпечення при ліквідації наслідків стихійного лиха, катастроф та інших незвичайних ситуацій;
- здійснення зовнішньоекономічної та господарчої діяльності, згідно з чинним законодавством;
- впровадження систем управління у відповідності до вимог міжнародних стандартів;
- здійснення міжнародного співробітництва у галузі судової експертизи, відповідно до законодавства України;
- організація інформаційно-аналітичного забезпечення, ведення статистичної, фінансової звітності та бухгалтерського обліку;
- організація розгляду звернень і запитів з питань, що належать до компетенції Бюро;
- організація та приймання участі у науково-практичних заходах (семінарах, конференціях), що можуть проводитись для поліпшення якості роботи судово-медичної служби країни;
- забезпечення дотримання працівниками Бюро вимог законодавства про працю, техніки безпеки, антикорупційних норм;
- будь-яка інша діяльність, що не суперечить чинному законодавству України і цьому Статуту.

4. Бюро здійснює обробку персональних даних для законних цілей з метою реалізації адміністративно-правових та трудових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках та у порядку встановлених законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію особи, якої вони стосуються.

#### **IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС БЮРО**

1. Бюро є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Бюро набуває з дня його державної реєстрації.

2. Бюро є бюджетною неприбутковою установою.

3. Бюро користується закріпленням за ним державним майном на праві оперативного управління.

4. Бюро здійснює господарську діяльність в межах визначених цим Статутом та законодавством України. Для здійснення господарської діяльності Бюро залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

5. Бюро має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, печатки відокремлених структурних підрозділів, штампи, а також фірмові бланки зі своїм найменуванням та реквізитами, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до чинного законодавства України.

6. Збитки, завдані Бюро внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

7. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язання Бюро, крім випадків передбачених законодавством.

8. Бюро має право укладати договори та інші правочини, набувати майнових та особистих майнових прав, нести відповідальність, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в суді відповідно до законодавства.

9. Бюро здійснює свою діяльність відповідно до Статуту затвердженого Уповноваженим органом управління.

## **V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

1. Майно Бюро становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Бюро.

2. Майно Бюро є державною власністю та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бюро користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства України. Усі питання, які стосуються відмови від права на нерухоме майно, що знаходиться на балансі Бюро, або його відчуження вирішується виключно Уповноваженим органом управління.

3. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Бюро майна здійснює Уповноважений орган управління.

4. Відчуження та списання майна Бюро здійснюються на підставі прийнятого Уповноваженим органом управління рішення про надання згоди, в порядку, встановленому законодавством.

Бюро не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

Бюро не має право розподіляти отримані від наданих платних послуг (прибутків) коштів або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, преміювання), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5. Джерелами формування майна Бюро є:

кошти загального фонду Державного бюджету України;

власні надходження (плата за послуги, що надаються згідно з його основною діяльністю, надходження від додаткової (господарської) діяльності, плата за оренду майна Бюро, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна», надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна));

інші власні надходження Бюро (благодійні внески, гранти та дарунки, надходження, що отримує Бюро від юридичних осіб (підприємств, установ, організацій), від інших бюджетних установ та фізичних осіб для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів);

інші джерела не заборонені законодавством.

6. Бюро має право:

передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями і відділеннями, а також здавати в оренду юридичним і фізичним особам закріплене за ним майно згідно з законодавством України та за погодженням з Уповноваженим органом управління;

за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів державної власності (майна), у порядку встановленому законодавством. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Бюро.

7. Структура, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бюро затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням Начальника Бюро.

8. Фінансування Бюро:

фінансування діяльності Бюро здійснюється за рахунок Державного бюджету України, а також інших джерел не заборонених законодавством України. Обсяги бюджетних асигнувань встановлюються відповідно до затверджених кошторисів;

державне фінансування Бюро здійснюється з урахуванням специфіки виконуваної загальнодержавної функції, мети та завдань покладених на нього на підставі структури, штатного розпису, кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів) загального фонду бюджету Бюро.

9. Контрольні заходи з питань порядку використання майна, господарської і фінансової діяльності, внутрішній аудит (плановий, позаплановий) Бюро здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

10. Бюро самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну і бухгалтерську звітність та подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Бюро у встановленому законодавством порядку.

11. Керівництво Бюро несе відповідальність перед Уповноваженим органом управління, іншими державними органами за достовірність і своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

12. Отримані Бюро доходи (прибутки) не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників Бюро, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Бюро використовуються виключно для

фінансування видатків на утримання Бюро, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

## **VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **1. Бюро має право:**

звертатися у порядку, передбаченому законодавством України, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання завдань;

здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства України;

здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у порядку, встановленому законодавством;

залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством України;

співпрацювати з іншими юридичними особами для виконання завдань, визначених цим Статутом;

за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, діяльність яких забезпечує виконання визначених завдань Бюро;

обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України;

укладати господарські договори (правочини) з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до вимог законодавства України;

надавати платні послуги відповідно до вимог законодавства України;

здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

### **2. Бюро зобов'язане:**

здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

забезпечувати для всіх працівників Бюро належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування та інших соціальних гарантій;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік результатів своєї роботи, складати та подавати фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства України;

проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством та цим Статутом;

здійснювати виплату заробітної плати працівникам у порядку визначеному законодавством, зокрема не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше дня закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

дотримуватися вимог законодавства України про державну таємницю;

виконувати норми і вимоги законодавства України щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

надавати Уповноваженому органу управління (або іншій визначеній Уповноваженим органом управління установі) інформацію щодо діяльності Бюро;

неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України, зокрема, щодо визначення (призначення) уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, проведення щорічної оцінки корупційних ризиків, розроблення та виконання заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Бюро.

3. У разі порушення Бюро законодавства України про охорону навколишнього природного середовища його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства України.

## **VII. УПРАВЛІННЯ БЮРО**

1. Управління Бюро здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поєднання прав Уповноваженого органу управління щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу.

2. Керівництво господарською діяльністю Бюро здійснює Начальник (далі – Начальник), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту у порядку, встановленому законодавством України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Начальника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму визначаються контрактом.

3. Начальника може бути звільнено достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до законодавства України.

4. Начальник самостійно вирішує питання діяльності Бюро, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

5. Начальник та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у порядку, встановленому законодавством.

6. Начальник:

безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій, що визначені Статутом і контрактом;

діє без довіреності від імені Бюро, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та фізичними особами, формує адміністрацію Бюро і вирішує питання діяльності Бюро в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством;

організовує інформаційну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Бюро відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

розпоряджається коштами та майном Бюро відповідно до законодавства України та цього Статуту;

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Бюро;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, в установах банків в установленому порядку;

у межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх структурних та відокремлених підрозділів та працівників Бюро;

опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління проект Статуту;

визначає організаційну структуру Бюро, граничну чисельність працівників, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бюро та подає їх на затвердження до Уповноваженого органу управління;

затверджує положення про структурні підрозділи та відокремлені підрозділи (філії) Бюро, посадові інструкції працівників Бюро;

призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Уповноваженим органом управління своїх заступників, головного бухгалтера

та керівника юридичної служби (юрисконсульта) з дотриманням вимог законодавства;

призначає на посаду та звільняє з посади керівників структурних підрозділів та відокремлених підрозділів (філій) Бюро;

погоджує, за поданням керівників відокремлених підрозділів (філій) Бюро призначення на посаду та звільнення з посади заступників, головних бухгалтерів цих філій;

у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Бюро;

встановлює у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, умови запровадження та розміри стимулюючих та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, але в межах, визначених для них у встановленому порядку сум дотацій та власних доходів з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Бюро;

укладає за згодою Уповноваженого органу управління договори оренди майна Бюро, інвестиційні договори, договори про спільну діяльність, договори комісії, доручення та управління майном, зміни до них у порядку, визначеному законодавством України;

забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору Бюро та виконання його вимог;

забезпечує дотримання законодавства про працю в Бюро з дотриманням законності та порядку, режиму секретності та антикорупційних норм;

погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в Україні, а також забезпечує інформування Уповноваженого органу управління про свою тимчасову непрацездатність;

забезпечує безумовне дотримання і виконання вимог антикорупційного законодавства в діяльності Бюро, його посадовими та службовими особами, іншими особами, які виконують роботу та перебувають з Бюро у трудових відносинах;

організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди;

забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок;

вирішує інші питання діяльності Бюро відповідно до законодавства України.

7. Начальник несе відповідальність за формування та виконання кошторису, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства України.

8. Начальник та його заступники є офіційними представниками Бюро, діють у межах своїх повноважень та представляють інтереси Бюро в органах державної влади, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, в тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

9. Начальник, його заступники, керівники структурних та відокремлених підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Бюро та підпорядкованими підрозділами.

10. Начальник несе відповідальність за виконання вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, зокрема, в частині організації і забезпечення внутрішнього контролю у Бюро.

## **VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ**

1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Бюро, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб у галузі охорони здоров'я.

2. Уповноважений орган управління:

визначає головні напрямки діяльності Бюро;

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Бюро у відповідності до вимог законодавства України, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;

затверджує Статут Бюро, здійснює контроль за його дотриманням;

затверджує організаційну структуру Бюро, граничну чисельність працівників та штатний розпис, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бюро;

призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому законодавством України порядку Начальника, укладає і розриває контракт з ним та здійснює контроль за виконанням контракту;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Начальника, головного бухгалтера та керівника юридичної служби (юрисконсульта) відповідно до вимог законодавства за поданням Начальника;

погоджує Начальнику відпустки, закордонні відрядження, відрядження в Україні, призначає в.о. Начальника у разі звільнення або відсторонення Начальника;

має право на вирішення питання щодо покладення обов'язків Начальника у разі його тимчасової відсутності;

контролює виконання та забезпечення Начальником заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;

проводить моніторинг діяльності Бюро, забезпечує проведення перевірки фінансово-господарської діяльності у разі зміни Начальника та внутрішніх аудитів у порядку, встановленому законодавством;

здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Бюро;

здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Бюро, забезпечує (контролює) проведення інвентаризації майна Бюро відповідно до законодавства України;

погоджує Бюро договори про спільну діяльність та інші договори, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Бюро, зміни до них та контролює виконання умов цих договорів;

забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статуту та внутрішніх положень Бюро;

надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Бюро і пропозиції щодо умов договорів відчуження, оренди, передачі та списання майна Бюро з метою забезпечення ефективного використання майна Бюро;

контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в Бюро;

забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок державних і казенних підприємств, державних установ, організацій та об'єктів нерухомості (будівлі, споруди), що не увійшли до статутних капіталів господарських товариств, утворених у процесі корпоратизації державних підприємств;

виконує інші передбачені законодавством України функції з управління об'єктами державної власності.

Уповноважений орган управління під час проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Бюро має право відсторонювати Начальника від виконання службових обов'язків з управління Бюро та призначати на цей час виконуючого обов'язки Начальника. На час відсторонення за Начальником зберігається заробітна плата.

## **ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

1. Працівники Бюро мають право брати участь в його управлінні через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, що діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом

на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Бюро, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2. Представники профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Бюро відповідно до законодавства України.

Бюро зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників Бюро в його управлінні.

3. Трудовий колектив Бюро складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бюро.

4. Посадові та службові особи Бюро, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Бюро у трудових відносинах, зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бюро чи Уповноважений орган управління, про випадки вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бюро, Начальника або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Бюро, не може обиратися Начальник. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

6. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Бюро регулюються колективним договором.

7. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається Начальнику, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

8. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Бюро та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом за

участю Начальника відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9. Джерелом коштів на оплату праці працівників Бюро є державні кошти.

Форми та 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 України мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення Начальника визначаються контрактом, укладеним з Уповноваженим органом управління.

10. Працівники Бюро здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, положень про структурні та відокремлені підрозділи, а також посадових інструкцій згідно з законодавством України.

## **X. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ (ФІЛІЇ)**

1. Бюро може мати у своїй структурі відокремлені підрозділи – філії. Філії Бюро утворюються та ліквідуються Начальником за погодженням з Уповноваженим органом управління.

2. Філії Бюро не є юридичними особами та наділяються його майном і діють на підставі затвердженого Начальником положення.

3. Філії Бюро здійснюють свою діяльність від імені Бюро в межах повноважень, визначених положенням про філію, можуть мати окремий баланс, поточні рахунки в установах Державного казначейства України, печатку зі своїм найменуванням, штампи, власні бланки зі своїми найменуванням та реквізитами.

4. Фінансування філій здійснює Бюро у відповідності до затверджених Начальником кошторисів та планів асигнувань відокремленого підрозділу. Штатні розписи відокремлених підрозділів (філій) затверджує Начальник.

5. Бюро несе відповідальність за діяльність філій, проводить періодичні перевірки їх діяльності відповідно до законодавства України.

6. Відомості про філію включаються до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

7. Припинення діяльності філій Бюро здійснюється шляхом їх ліквідації відповідно до рішення Бюро, погодженого з Уповноваженим органом управління.

## **XI. ЛІКАРСЬКА ТАЄМНИЦЯ**

1. Відповідальність за розголошення лікарської таємниці визначається законодавством України.

## **XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Припинення діяльності Бюро здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законами, – за рішенням суду.

2. У разі припинення Бюро (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. Ліквідація Бюро здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління, а у разі припинення його діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Бюро.

5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах відповідно до закону повідомлення про його ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством України строки.

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Бюро та виявлення вимог кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бюро і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його до Уповноваженого органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в

установленому законодавством України порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної фіскальної служби, в якому перебуває на обліку Бюро.

8. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Бюро, що ліквідується.

9. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства України.

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

11. Бюро вважається таким, що припинило свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

**Міністр**

**Віктор ЛЯШКО**