

За реєстром №

Державний архів Миколаївської області

Закрите акціонерне товариство лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця»

Представництво закритого акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» у м. Миколаєві

22 січня 2003 року – 2011

м. Миколаїв

Фонд № 6152

Опис № 1

справ постійного зберігання

2003-2011

Передмова до опису № 1 фонду № 6152

Представництво закритого акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» за 2003 – 2011 роки

Рішенням загальних зборів закритого акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» від 22 січня 2003 року № 3/1, протокол № 3 створено Представництво закритого акціонерного товариства лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» у м. Миколаєві.

Була прийнята структура:

1. Генеральний директор представництва – головний лікар дочірнього підприємства «Очаківське об'єднання санаторно-курортних закладів»;
2. Заступник генерального директора з медичної частини;
3. Головний бухгалтер;
4. Заступник головного бухгалтера з обліку;
5. Начальник планово-економічного відділу;
6. Начальник відділу експлуатації та матеріально-технічного забезпечення;
7. Провідний інженер з експлуатації;
8. Провідний спеціаліст;

Представництву підпорядковуються наступні дочірні підприємства ЗАТ «Укрпрофоздоровниця» :

- Дитячий санаторій «Сонячний»;
- Санаторій «Гопри»
- Пансіонат з лікуванням «Гіпаніс»;
- Санаторій для дітей з батьками «Скадовськ»;
- Очаківське багатогалузеве об'єднання комунального господарства.

Завдання та функції Представництва:

1. Здійснює контроль за організацією лікування та відпочинку осіб, що прибувають в заклади, підпорядковані Представництву;
2. Здійснює контроль за ефективним та раціональним використанням майна і коштів підпорядкованих йому закладів, їх фінансово-господарською, лікувально-діагностичною та оздоровчою діяльністю;
3. Впроваджує в практику роботи закладів нові методи діагностики та лікування, сучасну медичну апаратуру та обладнання;
4. Проводить інвентаризацію ліжкового фонду, планування графіків заїзду та від'їзду хворих та відпочиваючих по закладам і формує зведені плани обслуговування;

5. Забезпечує роботу по складанню фінансових та виробничих планів, планів з надання медичних та побутових послуг, послуг з харчування та культурно-виховного обслуговування, планування та аналізу діяльності закладів;

6. Здійснює контроль за організацією раціональної експлуатації родовищ природних лікувальних ресурсів, прісних підземних вод та збереженням їх властивостей при використанні;

7. Координує роботу закладів в питаннях розвитку матеріально-технічної бази, впровадженню новітніх технологій з енергозбереження; Погоджує проектно-кошторисну документацію на будівництво, реконструкцію, перепланування;

8. Організовує і проводить заходи з підвищення кваліфікації працівників та фахівців закладів, проводить атестацію медичного персоналу та посадових осіб, організовує навчання керівників та кадрових служб з питань трудового законодавства, приймає участь в атестації робітників, розробці заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, забезпечує підготовку необхідних для атестації документів;

9. Організовує проведення науково-практичної роботи та розробляє пропозиції з покращення якості медичного відбору для направлення в заклади;

10. Здійснює нагляд та контроль за додержанням гігієнічних та санітарно-епідеміологічних норм та правил.

Відповідно до рішення загальних зборів акціонерів від 29 березня 2011 року № 36-21//11 та наказу ЗАТ «Укрпрофоздоровниця» від 28 квітня 2011 року № 118 Представництво ЗАТ лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» ліквідовано.

До опису справ постійного зберігання за 2003 – 2011 роки внесено 44 (сорок чотири) справи: положення про Представництво, накази генерального директора з основної діяльності, протоколи зборів активу закладів, протоколи засідань науково-методичної медичної ради (створена) звіти з лікувально-оздоровчої роботи, зведені звіти та звіти з фінансово-господарської діяльності, звіт про роботу з кадрами, колективні договори.

Штатні розписи сформовані в одну справу з наказами з основної діяльності, як додатки до них. Зведені звіти з фінансово-господарської діяльності за 2007 – 2011 роки, протоколи зборів активу закладів, протоколи засідань науково-методичної медичної ради, звіти з лікувально-оздоровчої роботи за 2008 – 2011 роки не складались.

Опис складено за хронологічним принципом. У річних розділах за ступенем важливості документів.

Заголовки справ уніфіковано.

Представництво закритого
акціонерного товариства
лікувально-оздоровчих закладів
профспілок України
«Укрпрофоздоровниця» у
м. Миколаєві

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ліквідаційної комісії
В.С.Єрмілов
2011 р.



Фонд № 6152
Опис № 1
справ постійного зберігання
за 2003-2011 роки

| № з/п | Інд екс справи | Заголовок справи | Дата справи | Кількість аркушів | Примітка |
|-----------------|----------------|--|--------------------------------------|-------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2003 рік | | | | | |
| 1 | | Положення про Представництво ЗАТ лікувально-оздоровчих закладів профспілок України «Укрпрофоздоровниця» у м. Миколаєві | 22 січня 2003 | 7 | |
| 2 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 14 квітня 30 грудня 2003 | 84 | |
| 3 | | Звіт з лікувально-оздоровчої роботи за 2003 рік | | 113 | |
| 4 | | Зведений звіт з фінансово-господарської діяльності за 2003 рік | | 132 | |
| 5 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2003 рік | | 35 | |
| 6 | | Звіт про роботу з кадрами за 2003 рік | | 17 | |
| 7 | | Колективний договір | 7 серпня 2003 7 серпня 2005 | 24 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|--|--------------------------------|-----|---|---|
| 2004 рік | | | | | |
| 8 | Накази генерального директора з основної діяльності | 15 січня 30 грудня 2004 | 98 | | |
| 9 | Протоколи зборів активу закладів | 12 лютого 29 грудня 2004 | 43 | | |
| 10 | Звіт з лікувально-оздоровчої роботи за 2004 рік | | 125 | | |
| 11 | Зведений звіт з фінансово-господарської діяльності за 2004 рік | | 139 | | |
| 12 | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2004 рік | | 54 | | |
| 13 | Звіт про роботу з кадрами за 2004 рік | | 34 | | |
| 2005 рік | | | | | |
| 14 | Накази генерального директора з основної діяльності | 27 січня 27 грудня 2005 | 55 | | |
| 15 | Протоколи зборів активу закладів | 11 лютого 29 грудня 2005 | 50 | | |
| 16 | Протокол засідання науково-методичної медичної ради | 26 травня 2005 | 5 | | |
| 17 | Звіт з лікувально-оздоровчої роботи за 2005 рік | | 80 | | |
| 18 | Зведений звіт з фінансово-господарської діяльності за 2005 рік | | 161 | | |
| 19 | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2005 рік | | 57 | | |
| 20 | Звіт про роботу з кадрами за 2005 рік | 2005 | 41 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|--|---|--------------------------------------|-----|---|
| 2006 рік | | | | | |
| 21 | Накази генерального директора з основної діяльності | | 3 січня 28 грудня 2006 | 81 | |
| 22 | Протоколи зборів активу закладів | | 23 лютого 17 серпня 2006 | 25 | |
| 23 | Протоколи засідань науково-методичної медичної ради | | 8 червня 5 жовтня 2006 | 7 | |
| 24 | Звіт з лікувально-оздоровчої роботи за 2006 рік | | | 82 | |
| 25 | Зведений звіт з фінансово-господарської діяльності за 2006 рік | | | 174 | |
| 26 | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2006 рік | | | 50 | |
| 27 | Звіт про роботу з кадрами за 2006 рік | | | 37 | |
| 28 | Колективний договір | | 3 лютого 2006 3 лютого 2008 | 24 | |
| 2007 рік | | | | | |
| 29 | Накази генерального директора з основної діяльності | | 3 січня 27 грудня 2007 | 61 | |
| 30 | Протокол зборів активу закладів | | 1 березня 2007 | 14 | |
| 31 | Протоколи засідань науково-методичної медичної ради | | 17 травня 6 червня 2007 | 13 | |
| 32 | Звіт з лікувально-оздоровчої роботи за 2007 рік | | 2007 | 86 | |

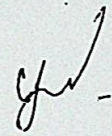
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|---|---|-------------------------------|----|---|
| 33 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2007 рік | | 96 | |
| 34 | | Звіт про роботу з кадрами за 2007 рік | | 37 | |
| 2008 рік | | | | | |
| 35 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 17 січня 24 грудня 2008 | 36 | |
| 36 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2008 рік | | 64 | |
| 37 | | Звіт про роботу з кадрами за 2008 рік | | 12 | |
| 2009 рік | | | | | |
| 38 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 16 квітня 2 жовтня 2009 | 5 | |
| 39 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2009 рік | | 74 | |
| 40 | | Звіт про роботу з кадрами за 2009 рік | | 14 | |
| 2010 рік | | | | | |
| 41 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 3 січня 16 вересня 2010 | 8 | |
| 42 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2010 рік | | 74 | |
| 2011 рік | | | | | |
| 43 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 5 січня 14 вересня 2011 | 5 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
|---|---|---|---|---|---|

44 Передаточний баланс станом на 11 грудня 2011 року 9

До опису внесено 44 (сорок чотири) справи з № 1 до № 44.

Діловод відділу формування НАФ та діловодства



Удотова О.П.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Миколаївської області

від 21.10.2011 № 10

Прийнято на державне зберігання 44 (сорок чотири) справи з № 1 до № 44 за 2003-2011 роки.

Головний зберігач фондів

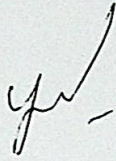


Г.Б.Пікуль

14.11. 2011

В даному опису пронумеровано 7 (сім) аркушів.

Діловод

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

О.П.Удотова