

ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Хмельницької обласної
державної адміністрації

_____ С.І.Лукомська
« ____ » _____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної ради
_____ М.В.Загородний
Розпорядження голови
Хмельницької обласної ради
« ____ » _____ 2016 р.

№ _____

СТАТУТ
Кривчицького
психоневрологічного інтернату

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Кривчицького психоневрологічного інтернату (далі – Статут) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Кривчицького психоневрологічного інтернату (далі – Інтернат).

1.2. Повне найменування Інтернату: Кривчицький психоневрологічний інтернат.

1.3. Юридична адреса: 32453, Хмельницька область, Дунаєвецький район, с. Кривчик, вул. Сонячна, 2.

1.4. Інтернат є стаціонарною соціально-медичною установою призначеною для постійного проживання громадян з психоневрологічними захворюваннями, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування.

1.5. Інтернат перебуває у комунальній власності, є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. При виконанні основних завдань Інтернат підзвітний і підконтрольний Органу управління майном, а в межах галузевих повноважень – Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.6. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законам України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Департаменту, цим Статутом.

1.7. Інтернат є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, штамп, печатку встановленого зразка, бланк із своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.8. Інтернат є неприбутковою організацією. При отриманні інтернатом доходів (прибутків) забороняється розподіл таких прибутків або їх частин серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.9. Доходи (прибутки), Інтернату як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

1.10. Фінансування Інтернату, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.11. Інтернат самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

1.12. Взаємовідносини Інтернату з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством України та на підставі правочинів (договорів, угод), що укладені між ними.

2. ЗАВДАННЯ ІНТЕРНАТУ

2.1. Основним завданням Інтернату є забезпечення належних умов для проживання психічно хворих громадян, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги громадянам, які потребують стороннього догляду і допомоги.

2.2. Мешканці Інтернату забезпечуються:

- відповідно до встановлених норм житлом, м'яким (одягом, взуттям, постільною білизною) і твердим (меблями та столовим посудом) інвентарем;
- раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі і дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я осіб, які проживають в Інтернаті, в межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийомом їжі не повинні бути більшими ніж чотири години, останній прийом їжі організовується за дві години до сну);
- цілодобовим медичним обслуговуванням, консультативною допомогою, стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я;
- слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно до медичного висновку;
- комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло-, водопостачання, тощо);
- організацією культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку мешканців Інтернату;
- умовами, що сприяють адаптації психічно-хворих громадян у новому середовищі.

3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ

3.1. До Інтернату на державне утримання приймаються психічно хворі особи, які досягли пенсійного віку, інваліди першої і другої групи з психоневрологічними захворюваннями (старші за 18 років), які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким не протипоказане перебування у Інтернаті відповідно до медичних показників, незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати згідно вимог чинного законодавства.

3.2. Психічно хворі особи, які мають особливі заслуги перед Україною, інваліди і учасники війни, а також члени сімей загиблих військовослужбовців

та померлих інвалідів і учасників війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до I,II,III категорій згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», приймаються до Інтернату в першочерговому порядку.

3.3. Приймання до Інтернату здійснюється за путівкою Департаменту, виданою на підставі:

- заяви особи, яка виявила бажання проживати в Інтернаті, або її опікуна (піклувальника) про приймання до інтернатної установи;
- паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу);
- медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;
- довідки про розмір призначеної пенсії, та/або призначеної державної соціальної допомоги;
- довідки про склад сім'ї, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 року № 204;
- копії судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність осіб, що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб);
- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, яка приймається до Інтернату (за наявності групи інвалідності);
- індивідуальної програми реабілітації інваліда (за наявності групи інвалідності);
- висновку лікарсько-консультативної комісії обласного психоневрологічного диспансеру про профіль Інтернату;
- довідки про щеплення;
- акта обстеження матеріально-побутових умов проживання, затвердженого начальником райміськуправління соціального захисту населення;
- довідки про епідеміологічне оточення (термін 3 дні);
- довідки про наявність та розмір земельного паю;
- копії довідки про ідентифікаційний код;
- двох фотографій розміром 3х4.

3.4. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають в Інтернаті, пенсія виплачується відповідно до ст. 88 Закону України «Про пенсійне забезпечення». Адміністрація Інтернату у триденний термін після зарахування пенсіонера на проживання надсилає органам Пенсійного фонду повідомлення встановленого зразка. До повідомлення додається особиста письмова заява підопічного про перерахування Інтернату різниці між сумою, призначеної пенсіонеру пенсії і сумою пенсії, яка виплачується йому.

3.5. Особи, які приймаються до Інтернату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг Інтернату і проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, переводяться на постійне проживання у відповідні кімнати.

3.6. Адміністрація Інтернату на підставі законодавства виконує обов'язки опікуна (піклувальника) щодо підопічних, яким органами опіки чи піклування опікуни (піклувальники) не призначені, і одночасно вживає заходів щодо встановлення опіки чи піклування над тими підопічними, які цього потребують.

3.7. Особи, які проживають в Інтернаті, за погодженням з адміністрацією можуть користуватися особистими речами.

3.8. Адміністрація Інтернату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери підопічних які перебувають у Інтернаті.

3.9. Особи, які проживають у Інтернаті, згідно з медичним висновком можуть на їх бажання, тимчасово прийматися на посади обслуговуючого персоналу в Інтернат на загальних підставах.

3.11. Переведення підопічних до іншого Інтернату в межах Хмельницької області здійснюється на підставі заяви підопічного за путівкою Департаменту.

3.12. Переведення підопічних за власним бажанням до інтернату іншого регіону України здійснюється за погодженням між Департаментами при наявності висновку лікаря про те, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану їх здоров'я.

3.13. Якщо особи, які проживають у Інтернаті, потребують стаціонарної медичної допомоги, вони направляються до відповідних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я в установленому порядку.

3.14. Тимчасове вибуття підопічних за особистою заявою, або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням з адміністрацією Інтернату на термін не більше двох місяців календарного року з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення Інтернату та за наявності письмового зобов'язання родичів або інших осіб, які згодні їх прийняти і забезпечити догляд.

Якщо підопічні тимчасово вибувають з Інтернату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів або за власним бажанням, вони наказом по Інтернату знімаються з харчування, але залишаються у списках мешканців, і пенсія за період відсутності їм виплачується в повному розмірі.

3.15. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або до інших осіб, а також з переїздом за власним бажанням до іншої інтернатної установи, Інтернатом не компенсується.

3.16. Відрахування підопічного з Інтернату здійснюється з дозволу Департаменту згідно з наказом, виданим керівником Інтернату, за наявності таких документів та обставин:

- за письмовою згодою дітей, родичів, опікунів чи піклувальників про можливість утримувати підопічного і забезпечувати за ним догляд та на підставі довідки про наявність у них житлової площі;
- за наявності висновку лікарської комісії обласного психоневрологічного диспансеру про можливість відрахування підопічного з Інтернату;
- при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальноновстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

3.17. Під час відрахування з Інтернату підопічному видається закріплений за ним одяг, білизна і взуття за сезоном, документи, власні речі, цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери та ін.), які зберігалися в Інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в Інтернаті.

4. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПІДОПІЧНИХ

4.1. Формування та ведення особової справи розпочинається від дати приймання підопічного на проживання до Інтернату.

4.2. Особові справи підопічних належать до числа документів постійного зберігання.

4.3. В особовій справі містяться наступні документи:

- путівка на влаштування до Інтернату, яка видана Департаментом;
- копія наказу, видана директором Інтернату про прийом громадянина на державне утримання в Інтернат із зазначенням терміну (постійне, тимчасове проживання);
- особиста заява підопічного або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше зарахувала про прийняття до Інтернату;
- копія повідомлення районному управлінню Пенсійного фонду України про прийняття громадянина до Інтернату;
- копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу, копії інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатор ЧАЕС тощо);
- довідка про розмір призначеної пенсії та/або призначеної державної соціальної допомоги;
- довідка про склад сім'ї, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 року № 204;
- стисла інформація про підопічного та його родичів (якщо вони є, їх адресні дані та місце роботи);
- копія судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність (для недієздатних осіб);
- заяви й інші письмові звернення підопічного, з якими він звертається до адміністрації Інтернату;
- накази (копії) директора Інтернату щодо реагування на звернення підопічного;
- копія арматурної картки на тримання одягу, взуття та іншого інвентаря з зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;
- копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;
- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявністю);
- акт передачі особистих речей на зберігання ;
- акт прийому-передачі грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Інтернаті;

- медичний висновок щодо рекомендованої трудотерапії із зазначенням виду робіт і її тривалості;
- опис документів, які містяться в особовій справі.

4.4. Формування і ведення особової справи здійснюється адміністрацією Інтернату, у якому проживає підопічний.

4.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особових справ, призначається наказом директора Інтернату.

4.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних за їх бажанням (з метою збереження) можуть додатково міститися в особовій справі; вони додаються до опису і видаються на руки підопічному при його відрахуванні з Інтернату та на його першу вимогу.

4.7. В особовій справі можуть накопичуватися дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування стосовно нього та інші дані.

4.8. При переїзді підопічного до іншої інтернатної установи особова справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове місце проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню поштою чи іншим засобом не підлягає.

5. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТОМ

5.1. Очолює Інтернат директор, який призначається на посаду і звільняється з займаної посади Органом управління майном відповідно до Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. Директор підзвітний і підконтрольний Органу управління майном та в межах галузевих повноважень – Департаменту.

5.2. Вимоги до особи, яка призначається на посаду директора, визначається чинним законодавством України.

При призначенні на посаду з директором укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Директор самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Інтернату, за винятком тих питань, що віднесені цим Статутом до компенсації Органу управління майном, або уповноваженого ним органу, або потребують відповідного узгодження.

5.4. Директор Інтернату:

- несе персональну відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Інтернату;
- представляє Інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, укладає правочини (договора, угоди) з юридичними та фізичними особами;
- забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня;

- організовує, спрямовує і координує роботу, відповідає за якість та ефективність організації роботи в Інтернаті;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Інтернату;
- видає доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах;
- забезпечує своєчасну сплату податків, зборів, інших загальнообов'язкових платежів, своєчасну виплату заробітної плати;
- приймає на посади та звільняє з посад працівників Інтернату, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил та норм, протипожежної та правил техніки безпеки;
- вживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання правил особистої гігієни;
- за рекомендацією лікаря визначає умови проживання громадян Інтернату;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначає структуру виробничих підрозділів;
- координує заходи щодо забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами;
- контролює збереження, облік сировини та продукції, її використання та реалізацію;
- контролює дотримання режиму Інтернату, організацію харчування і медичного обслуговування підопічних;
- видає у межах компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Інтернату, контролює їх виконання, заохочує працівників та застосовує до них стягнення;
- встановлює премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників Інтернату за конкретні результати праці;
- складає кошторис доходів та видатків, штатний розпис Інтернату в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників та подає їх на погодження Органу управління майном та на затвердження – Департаменту;
- відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органом;
- щоквартально подає Органу управління майном звіт про результати фінансово-господарської діяльності за встановленою формою;
- щорічно та у випадку внесення змін подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис, положення про оплату праці (положення про преміювання);
- складає в установленому порядку та подає на погодження голові обласної ради річний кошторис закладу;

- забезпечує цільове використання бюджетних коштів, виділених на утримання Інтернату;
- забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

5.5. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інтернат завдань, що визначені цим Статутом.

5.6. Директор Інтернату та весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

5.7. В Інтернаті з числа підопічних і працівників створюється і працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву Інтернату в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов проживання та організації культурно-масової роботи серед підопічних Інтернату.

5.8. У разі тимчасової відсутності директора (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує бухгалтер або інша особа, на яку покладені обов'язки наказом директора.

У разі неможливості видання наказу директором про виконання його обов'язків (увільнення від виконання обов'язків), це здійснюється за розпорядженням голови Хмельницької обласної ради.

5.9. У разі звільнення директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки директора, але не більше ніж на один рік.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

6.1. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Інтернату, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Інтернату.

6.2. Трудовий колектив Інтернату складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в її діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Інтернатом.

6.3. Органом самоврядування трудового колективу Інтернату є збори трудового колективу.

6.4. Збори трудового колективу Інтернату:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
- здійснюють і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Інтернату;
- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Збори трудового колективу Інтернату скликаються директором та проводяться не рідше одного разу на рік.

Позачергові збори скликаються директором, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

Ініціатором скликання зборів трудового колективу може виступити також голова Хмельницької обласної ради.

Збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу $\frac{2}{3}$ членів трудового колективу Інтернату.

6.6. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж $\frac{2}{3}$ членів трудового колективу. Збори трудового колективу Інтернату веде директор або спеціально обрана робоча президія.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

6.7. В Інтернаті відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

6.8. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору, з однієї сторони, і однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Інтернату органами, а у разі відсутності таких органів - представникам трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

Колективний договір регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Інтернату, питання охорони праці, соціального розвитку Інтернату.

6.9. Колективний договір подається на погодження голові обласної ради.

7. МАЙНО ТА КОШТИ ІНТЕРНАТУ

7.1. Майно Інтернату складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Інтернату.

7.2. Майно Інтернату перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплюється за Інтернатом на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Інтернат володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, з обмеженням, визначеним у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

7.3. Джерелами формування майна Інтернату є:

- майно передане йому Органом управління майном;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг, що надаються у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством;
- безоплатні, благодійні внески, пожертвування фізичних і юридичних осіб, дари, а також майно, передане за заповітом;
- майно, придбане (набуте) в інших юридичних і фізичних осіб в установленому чинним законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.4. Інтернат у відповідності до чинного законодавства України за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за нею майно юридичним та фізичним особам, обмінювати, здавати його в оренду, надавати в тимчасове користування або в позичку, а також списувати його з балансу.

Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством України та Органом управління майном.

7.5. Інтернат відповідно до чинного законодавства здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.7. Збитки, завдані Інтернату внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

8.1. Інтернат самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з завдань, передбачених цим Статутом, рішеннями Органу управління майном, укладених правочинів (договорів, угод) наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

8.2. Головною формою планування та організацією діяльності Інтернату є власні поточні і перспективні плани.

8.3. Планами передбачається розвиток матеріально-технічної бази, поточні ремонти, будівництво, реконструкція, ремонт приміщень, технічне переоснащення та модернізація обладнання.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Інтернат самостійно вирішує та використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, згідно з законодавством України.

9.2. Інтернат користується приміщеннями, обладнанням, землею і розпоряджається ними у порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.

9.3. Інтернат веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ, складає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

9.4. Фінансово-господарська діяльність Інтернату здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

9.5. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

9.6. Інтернат має право фінансувати за рахунок власних коштів заходи які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов підопічних.

9.7. В Інтернаті можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові і переробні міні-виробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, транспортом та іншими знаряддями сільськогосподарського виробництва, які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ

10.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, які проживають в Інтернаті, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

10.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Інтернату проводяться Департаментом та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

Зміни та доповнення до Статуту погоджуються Департаментом, затверджуються Органом управління майном і реєструються у встановленому законодавством України порядку.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

12.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Інтернату здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України – судом або органом, визначеного законом України.

12.2. Ліквідація Інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України – судом чи органом, визначеним законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном, Департаменту та Інтернату.

12.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Інтернату, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви кредиторами вимог.

12.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Інтернатом.

12.5. При реорганізації чи ліквідації Інтернату працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

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

Директор

Романов Л.В.