

ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту соціального
захисту населення Хмельницької
обласної державної адміністрації

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Хмельницької обласної ради
_____ Н.В.Андрійчук
Розпорядження першого заступника
голови Хмельницької обласної ради
« ____ » _____ 2016 р.

№ _____

**СТАТУТ
ПОЛОНСЬКОГО
БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ
ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ
ТА ІНВАЛІДІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Полонського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів (далі – Статут) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Полонського будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів (далі – Будинок-інтернат).

1.2. Повне найменування Будинку-інтернату: Полонський будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів.

1.3. Юридична адреса: 23500, Хмельницька область, місто Полонне, вулиця Лесі Українки, 199а.

1.4. Будинок-інтернат є стаціонарною соціально-медичною установою загального типу для постійного проживання громадян похилого віку, ветеранів війни і праці, інвалідів, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування.

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

1.6. Будинок-інтернат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Департаменту, цим Статутом.

1.7. Будинок-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. Будинок-інтернат є неприбутковою організацією. При отриманні Будинком-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) Будинку-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 Будинку-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. Будинок-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 Будинку-інтернату з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством України та на підставі правочинів (договорів, угод), що укладені між ними.

2. ЗАВДАННЯ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

2.1. Основним завданням Будинку-інтернату є забезпечення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги громадянам похилого віку, ветеранам війни та праці, інвалідам, які потребують стороннього догляду і допомоги.

2.2. Мешканці Будинку-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 у Будинку-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, тепловодопостачання тощо);
- організацією культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку мешканців Будинку-інтернату;
- умовами, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни і праці та інвалідів у новому середовищі.

3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

3.1. До Будинку-інтернату на державне утримання приймаються особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, інваліди першої і другої груп, (старші 18 років), ветерани війни і праці, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичними висновками не протипоказане перебування у Будинку-інтернаті, та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

3.2. На позачергове влаштування до Будинку-інтернату мають право ветерани війни та особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2, 3 категорій згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.3. Переважне право на влаштування в Будинку-інтернат мають ветерани згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», а також члени сімей загиблих військовослужбовців.

3.4. Як виняток, до Будинку-інтернату можуть прийматися особи похилого віку, ветерани війни і праці та інваліди, які мають працездатних дітей або родичів, зобов'язаних відповідно до чинного законодавства України їх утримувати, якщо вони з об'єктивних причин не можуть цього робити. У такому разі щодо кожного окремого випадку на підставі підтверджувальних документів приймається рішення колегії Департаменту.

3.5. За наявності вільних місць до Будинку-інтернату можуть прийматися особи, які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до законодавства України зобов'язані їх утримувати за умови стовідсоткового відшкодування Будинку-інтернату витрат на їх утримання.

Особам, які мають згідно з законодавством України пільги і влаштовуються до Будинку-інтернату на платній основі, розмір суми сплати за їх утримання розраховується з урахуванням наявних пільг.

За бажанням інвалідів та громадян за наявності вільних місць у Будинку-інтернаті можуть створюватись платні відділення, відокремлені від основного контингенту підопічних, які працюють на основі госпрозрахунку.

3.6. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають у Будинку-інтернаті на платній основі, пенсія виплачується у повному обсязі.

3.7. Громадяни похилого віку та інваліди, ветерани війни та праці за наявних місць у Будинку-інтернаті можуть прийматися на тимчасове проживання терміном від 1 до 6 місяців як на загальних підставах, так і на платній основі.

3.8. Приймання до Будинку-інтернату здійснюється за путівкою Департаменту, виданою на підставі:

- особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до Будинку-інтернату;
- 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;
- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, яка приймається до Будинку-інтернату (за наявності групи інвалідності);

- індивідуальної програми реабілітації інваліда (за наявності групи інвалідності);
- висновку лікарсько-консультативної комісії обласного психоневрологічного диспансеру про профіль Будинку-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 3x4.

3.9. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають у Будинку-інтернаті, пенсія виплачується відповідно до ст. 88 Закону України «Про пенсійне забезпечення». Адміністрація Будинку-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 Будинку-інтернату різниці між сумою призначеної пенсіонеру пенсії і сумою пенсії, яка виплачується йому та непрацездатним членам його сім'ї, відповідно до статті 88 Закону України «Про пенсійне забезпечення» (крім осіб, зарахованих до Будинку-інтернату на платній основі).

3.10. Особи, які приймаються до Будинку-інтернату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг Будинку-інтернату і проходять карантин в окремому ізолюваному приміщенні протягом 14 днів, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, їх переводять на постійне проживання у відповідні кімнати.

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

3.12. Особи, які проживають у Будинку-інтернаті, за погодженням з адміністрацією можуть користуватися особистими речами.

3.13. Адміністрація Будинку-інтернату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери підопічних, які перебувають у Будинку-інтернаті.

3.14. Особи, які проживають у Будинку-інтернаті, згідно з медичним висновком можуть на їх бажання тимчасово прийматися на посади молодшого медичного та обслуговуючого персоналу в Будинку-інтернаті на загальних підставах.

3.15. Переведення осіб, які проживають у Будинку-інтернаті, до психоневрологічного інтернату (і навпаки) здійснюється на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії обласного психоневрологічного диспансеру і путівки Департаменту.

3.16. Переведення підопічних до іншого будинку-інтернату в межах Хмельницької області здійснюється на підставі заяви підопічного за путівкою Департаменту.

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

3.18. Тимчасове вибуття підопічних за особистою заявою дозволяється за погодженням з адміністрацією Будинку-інтернату на термін не більше двох місяців на календарний рік.

Дозвіл на вибуття підопічного надається з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення Будинку-інтернату.

3.19. Якщо особи, які проживають у Будинку-інтернаті, потребують стаціонарної медичної допомоги (санаторно-курортного лікування), вони направляються до відповідних лікувально-профілактичних або санаторно-курортних закладів.

3.20. Підопічні, які вибувають з Будинку-інтернату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних (санаторно-курортних) закладів або за власним бажанням на термін понад 10 днів, наказом, виданим керівником Будинку-інтернату, знімаються з харчування, але залишаються в списках підопічних і пенсія за період їхньої відсутності виплачується їм у повному розмірі.

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

3.22. Відрахування підопічного з Будинку-інтернату здійснюється згідно з наказом, виданим керівником Будинку-інтернату, за наявності таких документів та обставин:

- за особистою заявою підопічного і на підставі довідки про наявність у нього житлової площі або письмової згоди родичів про можливість утримувати і забезпечувати його догляд;

- при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальноновстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

3.23. Під час відрахування з Будинку-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 Будинку-інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в Будинку-інтернаті.

3.24. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Будинку-інтернату (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність в Будинку-інтернаті без поважних причин понад 10 днів тощо) на підставі рішення колегії Департаменту підопічні переводяться до спеціального будинку-інтернату (відділення).

4. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ПІДОПІЧНИХ

4.1. Формування та ведення особової справи розпочинається від дати приймання підопічного на проживання до Будинку-інтернату.

4.2. Особова справа громадянина похилого віку, ветерана війни і праці чи інваліда належать до числа документів постійного зберігання.

4.3. В особовій справі містяться наступні документи:

- путівка на влаштування до Будинку-інтернату, яка видана Департаментом;

- копія наказу, видана директором Будинку-інтернату про прийом громадянина похилого віку чи інваліда на державне утримання в Будинку-інтернат (постійне, тимчасове проживання) із зазначенням терміну та умови утримання (державне, платне утримання);

- особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше зарахувала про прийняття до Будинку-інтернату;

- копія повідомлення районному управлінню Пенсійного фонду України про прийняття громадянина похилого віку чи інваліда до Будинку-інтернату;

- копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу, копії інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора 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 щодо стягнення аліментів з дітей або родичів, які за законом повинні утримувати і доглядати особу, яка проживає в Будинку-інтернаті (за наявністю);

- копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Будинку-інтернату і працездатними дітьми або родичами щодо відшкодування витрат на утримання підопічного (за наявністю);

- заяви й інші письмові звернення підопічного, з якими він звертається до адміністрації Будинку-інтернату;

- накази (копії) директора Будинку-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 в камеру схову (при потребі);

- акт прийому-передачі грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Будинку-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 Будинку-інтернату, у якому проживає підопічний.

4.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особових справ, призначається наказом директора Будинку-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 Будинку-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 БУДИНКОМ-ІНТЕРНАТОМ

5.1. Очолює Будинок-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, визначаються 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 Будинку-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 Будинку-інтернату:

- несе персональну відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Будинку-інтернату;

- представляє Будинок-інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, укладає правочини (договори, 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 Будинку-інтернаті;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Будинку-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 Будинку-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 похилого віку та інвалідів Будинку-інтернату;
- затверджує правила внутрішнього 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 Будинку-інтернату, організацію харчування і медичного обслуговування підопічних;
- видає у межах компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Будинку-інтернату, контролює їх виконання, заохочує працівників та застосовує до них стягнення;
- встановлює премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників Будинку-інтернату за конкретні результати праці;
- складає кошторис доходів та видатків, штатний розпис Будинку-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 органам;
- 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 Будинку-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 Будинку-інтернат завдань, що визначенні цим Статутом.

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

5.7. У Будинку-інтернаті з числа підопічних і працівників створюється і працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву Будинку-інтернату в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов проживання та організації культурно-масової роботи серед громадян похилого віку в Будинку-інтернаті.

5.8. У разі тимчасової відсутності директора (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує бухгалтер або інша особа, на яку покладено 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 Будинку-інтернату, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Будинку-інтернату.

6.2. Трудовий колектив Будинку-інтернату складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Будинком-інтернатом.

6.3. Органом самоврядування трудового колективу Будинку-інтернату є збори трудового колективу.

6.4. Збори трудового колективу Будинку-інтернату:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;

- здійснюють і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Будинку-інтернату;
- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Збори трудового колективу Будинку-інтернату скликає директор та проводяться не рідше одного разу на рік.

Позачергові збори скликає директор, 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 Будинку-інтернату.

6.6. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж $\frac{2}{3}$ членів трудового колективу. Збори трудового колективу Будинку-інтернату веде директор або спеціально обрана робоча президія. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

6.7. В Будинку-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 Будинку-інтернату органами, а у разі відсутності таких органів – працівникам, обраних і уповноважених трудовим колективом, з іншої сторони.

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

6.9. Колективний договір подається на погодження голові обласної ради.

7. МАЙНО ТА КОШТИ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

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

7.2. Майно Будинку-інтернату перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплюється за Будинком-інтернатом на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Будинки-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 Будинку-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. Будинок-інтернат у відповідності до чинного законодавства України за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за ним 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. Будинок-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 Будинку-інтернату внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

8.1. Будинок-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 Будинку-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. Будинок-інтернат самостійно вирішує та використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, згідно з законодавством України.

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

9.3. Будинок-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 Будинку-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. Будинок-інтернат має право фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов підопічних.

9.7. У Будинку-інтернаті можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові і переробні міні-виробництва, багатопрофільні 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 БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

10.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, які проживають у Будинку-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 Будинку-інтернату проводяться Департаментом та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

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

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ

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

12.2. Ліквідація Будинку-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 Будинку-інтернату.

12.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Будинку-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 Будинком-інтернатом.

12.5. Під час реорганізації чи ліквідації Будинку-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

Гулак С.О.