

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
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ
ДЛЯ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ І ПРАЦІ**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Хмельницького геріатричного пансіонату для ветеранів війни і праці (далі – Статут) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Хмельницького геріатричного пансіонату для ветеранів війни і праці (далі – Пансіонат).

1.2. Повне найменування Пансіонату: Хмельницький геріатричний пансіонат для ветеранів війни і праці.

1.3. Юридична адреса: 29019, м. Хмельницький, вул. Перемоги, 7.

Засновником Пансіонату є Хмельницька обласна рада. Код ЄДРПОУ – 00022651. Юридична адреса: 29005, Хмельницька область, м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 2.

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

1.6. Пансіонат 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. Пансіонат 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. Пансіонат є неприбутковою організацією. При отриманні Пансіонатом 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), Пансіонату як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених Статутом.

1.10. Фінансування Пансіонату, 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. Пансіонат 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 Пансіонату з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством України та на підставі правочинів (договорів, угод), що укладені між ними.

2. ЗАВДАННЯ ПАНСІОНАТУ

2.1. Основним завданням Пансіонату 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 Пансіонату 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, що проживають в Пансіонаті, в межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийомом їжі не повинно бути більше 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 Пансіонату;
- умовами, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни і праці та інвалідів у новому середовищі.

2.3. Пансіонат може надавати платні послуги з постачання їжі згідно з вимогами чинного законодавства України.

3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ПАНСІОНАТУ

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

3.2. На позачергове влаштування до Пансіонату 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 Пансіонат 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 Пансіонату 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 Пансіонату можуть прийматися особи, які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до законодавства України зобов'язані їх утримувати, за умови стовідсоткового відшкодування Пансіонату витрати на їх утримання.

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

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

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

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

3.8. Приймання до Пансіонату здійснюється за путівкою Департаменту, виданою на підставі:

- особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до Пансіонату;
- 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, що приймається до Пансіонату (за наявності групи інвалідності);
- індивідуальної програми реабілітації інваліда (за наявності групи інвалідності);
- висновку лікарсько-консультативної комісії обласного психоневрологічного диспансеру про профіль Пансіонату;
- довідки про щеплення;
- акту 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.

3.9. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають у пансіонаті, пенсія виплачується відповідно до ст. 88 Закону України «Про пенсійне забезпечення». Адміністрація Пансіонату у триденний термін після зарахування пенсіонера на проживання надсилає органам Пенсійного фонду повідомлення встановленого зразка. До повідомлення додається особиста письмова заява підопічного про перерахування Пансіонату 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 пансіонату на платній основі).

3.10. Особи, які приймаються до Пансіонату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг Пансіонату 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.

3.11. Адміністрація Пансіонату 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 Пансіонаті, за погодженням з адміністрацією можуть користуватися особистими речами.

3.13. Адміністрація Пансіонату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери підопічних які перебувають у Пансіонаті.

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

3.15. Переведення осіб, які проживають у Пансіонаті, 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 та путівкою Департаменту.

3.17. Переведення підопічних за власним бажанням до Будинку-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.

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

Дозвіл на вибуття підопічного надається з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення Пансіонату.

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

3.20. Підопічні, які вибувають з Пансіонату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних (санаторно-курортних) закладів або за власним

бажанням на термін понад 10 днів, наказом виданим керівником Пансіонату знімаються з харчування, але залишаються в списках підопічних і пенсія за період 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, Пансіонатом не компенсується.

3.22. Відрахування підопічного з Пансіонату здійснюється згідно з наказом виданим керівником Пансіонату, 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 Пансіонату 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 Пансіонаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в Пансіонаті.

3.24. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Пансіонату (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність в Пансіонаті 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 Пансіонату.

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 Пансіонату, яка видана Департаментом;
- копія наказу, видана директором Пансіонату про прийом громадянина похилого віку чи інваліда на державне утримання в Пансіонат (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 Пансіонату;

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

- 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, затвердженою 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 Пансіонаті (за наявністю);
- копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Пансіонату 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 Пансіонату;
- накази (копії) Директора Пансіонату 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 Пансіонаті;
- медичний висновок щодо рекомендованої трудотерапії із зазначенням виду робіт і її тривалості;
- опис документів, які містяться у особовій справі.

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

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

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 Пансіонату 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 ПАНСІОНАТОМ

5.1. Очолює Пансіонат здійснює 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, що призначаються 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 Пансіонату, за винятком тих питань, що віднесені цим Статутом до компенсації Органу управління майном, або уповноваженого ним органу, або потребують відповідного узгодження.

5.4. Директор Пансіонату:

- несе персональну відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Пансіонату;
- представляє Пансіонат 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 Пансіонаті;
- розпоряджається у встановленому порядку майном і коштами Пансіонату;
- 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 Пансіонату, 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 Пансіонату;
- 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 Пансіонату, організацію харчування і медичного обслуговування підопічних;
- видає у межах компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Пансіонату, контролює їх виконання, заохочує працівників та застосовує до них стягнення;

- встановлює премії і доплати до посадових окладів і ставок заробітної плати працівників Пансіонату за конкретні результати праці;
- складає кошторис доходів та видатків, штатний розпис Пансіонату 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 виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування
- забезпечує цільове використання бюджетних коштів, виділених на утримання Пансіонаті;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

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

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

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

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 (ухилення 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 Пансіонату, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Пансіонату.

6.2. Трудовий колектив Пансіонату 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 Пансіонатом.

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

6.4. Збори трудового колективу Пансіонату:

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

6.5. Збори трудового колективу Пансіонату 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 2/3 членів трудового колективу Пансіонату.

6.6. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Збори трудового колективу Пансіонату веде директор або спеціально обрана робоча президія.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

6.7. В Пансіонаті 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 Пансіонату 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 Пансіонату, питання охорони праці, соціального розвитку пансіонату.

6.9. Колективний договір подається на погодження голові обласної ради.

7. МАЙНО ТА КОШТИ ПАНСІОНАТУ

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

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

Здійснюючи право оперативного управління, Пансіонат 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 Пансіонату є:

- майно передане їй 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. Пансіонат 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. Пансіонат 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 Пансіонату внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Пансіонат є неприбутковою організацією і немає на меті одержання прибутку.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків або їх частин серед засновників (учасників), членів Пансіонату, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ

8.1. Пансіонат 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 Пансіонату 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. Пансіонат самостійно вирішує та використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, згідно з законодавством України.

9.2. Пансіонат користується приміщеннями, обладнанням, землею і

розпоряджається ними у порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.

9.3. Пансіонат 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 Пансіонату 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. Пансіонат має право фінансувати за рахунок власних коштів заходи які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов підопічних

9.7. У Пансіонаті можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові і переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, ділянки 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 ПАНСІОНАТУ

10.1 Контроль якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, які проживають у Пансіонаті, 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 Пансіонату 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 ПАНСІОНАТУ

12.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Пансіонату здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України - суду або органу, визначеного законом України.

12.2. Ліквідація Пансіонату 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 Пансіонату.

12.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Пансіонату 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 Пансіонатом.

12.5. При реорганізації чи ліквідації Пансіонату 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.

13. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

З моменту набрання чинності даним Статутом, припиняє свою дію Положення про Хмельницький геріатричний пансіонат для ветеранів війни і праці, затверджене розпорядженням голови обласної ради від 18 листопада 2005 року № 98-о.

Директор

І.В.Моцний