
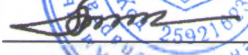


**ПОГОДЖУЮ**

Заступник директора Департаменту  
соціального захисту населення

Хмельницької обласної  
державної адміністрації

  
 В.І. Паламарчук  
«    »      2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Хмельницької обласної ради

  
 М.В. Загородний

Розпорядження голови

Хмельницької обласної ради

«29» листопада 2020р.

№ 184/2020-0

# СТАТУТ

## Лонковецького

## психоневрологічного інтернату

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лонковецький психоневрологічний Інтернат (далі – Інтернат) є стаціонарною соціально-медичною установою призначеною для тимчасового або постійного проживання/перебування осіб із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги, соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Інтернаті (далі - підопічні).

1.2. Повне найменування Інтернату: Лонковецький психоневрологічний Інтернат.

1.3. Юридична адреса: 31216, Хмельницька область, Волочиський район, село Лонки, вул. Андрієвського 47.

1.4. Інтернат є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Лонковецького будинку-Інтернату для громадян похилого віку та інвалідів (код ЄДРПОУ – 22772447).

1.5. Інтернат утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Хмельницької обласної ради (далі – Орган управління майном).

1.6. 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).

1.7. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законам України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Хмельницької обласної ради, наказами Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, цим Статутом.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. 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. Основними завданнями Інтернату є:

1) забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним;

2) надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

Інтернат може надавати послуги з підтриманого проживання, паліативного/хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування.

Інтернат може надавати безоплатні та платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) відповідно до законодавства.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Інтернатом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги»;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами;

предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється за дві години до сну);

лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним гарантується:

надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства;

створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів;

забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;

захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація Інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу» та інших актів законодавства.

2.5. Адміністрація Інтернату зобов'язана не менше ніж один раз на рік організовувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Інтернаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби адміністрація Інтернату сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

2.6. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює Інтернат, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

У разі потреби Інтернат вживає заходів для вирішення питань щодо недієздатності чи обмеження цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікуна або піклувальника.

2.7. Адміністрація Інтернату забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним.

2.8. Адміністрація Інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи.

Громадська рада сприяє:

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопічних, організації належних умов для проживання/перебування підопічних в Інтернаті та подає адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

упровадженню нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

організації культурно-масових заходів для підопічних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

Громадська рада зобов'язана:



здійснювати контроль за умовами проживання/перебування підопічних та подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, а також інших питань, що стосуються їх прав;

подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо використання Інтернатом коштів, що надійшли на рахунки Інтернату у вигляді добровільних пожертвувань, благодійних внесків та інших не заборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.9. Адміністрація Інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

Індивідуальні плани реабілітації складаються реабілітаційною комісією, утвореною при Інтернаті, із залученням підопічних, медичних працівників і фахівців з реабілітації з урахуванням можливостей Інтернату.

Директор Інтернату затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.10. Медична допомога в Інтернаті може надаватися у разі:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2000 р. № 770, Інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

### **3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ІНТЕРНАТУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ**

3.1. До Інтернату приймаються громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг і яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Інтернаті, незалежно від наявності осіб, зобов'язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

3.2. До Інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Статуту, які:

мають особливі заслуги перед Батьківщиною, є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія законів України та «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи;

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1, 2 або 3 відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку, членами сімей загиблих військовослужбовців;

потребують опіки та піклування, у тому числі під час вирішення питань про їх недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності.

3.3. Влаштування до Інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (у разі коли недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначений опікун чи піклувальник) органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим з питань соціального захисту населення, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) рад (у разі їх утворення) (далі – місцеві структурні

підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;

довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідки для направлення інваліда до Інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунку (за наявності);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);  
трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до Інтернату та путівки на влаштування до Інтернату затверджується Мінсоцполітики.

3.4. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до Інтернату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в Інтернаті;

довідки для направлення інваліда до Інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація Інтернату разом із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

3.4. Документи для влаштування особи до Інтернату подаються такою особою, опікуном або піклувальником чи органом опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до місцевих структурних підрозділів з питань соціального захисту населення за місцем фактичного проживання/перебування особи, які передають їх на розгляд структурним підрозділам з питань соціального захисту населення.

3.5. На підставі путівки про влаштування до Інтернату, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та документів, зазначених у пункті 3.2. цього Статуту, видається наказ про прийняття підопічного до Інтернату на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

3.6. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг, в якому зазначаються заходи щодо надання таких послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення таких заходів, особи, відповідальні за виконання, дані щодо результатів моніторингу надання соціальних послуг.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою Інтернату укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки надання соціальних послуг.

У разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат, такий договір підписується уповноваженою особою Інтернату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

Форма індивідуального плану надання соціальних послуг та примірного договору про надання соціальних послуг затверджується Мінсоцполітики.

3.7. Під час влаштування до Інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються у приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне чи тимчасове проживання до відповідних кімнат.

Підопічні, в яких виявлено ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров'я.

3.8. Під час влаштування до Інтернату адміністрація ознайомлює підопічного, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов'язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого Інтернату та відрахування з Інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного до Інтернату адміністрація у триденний строк повідомляє:

структурному підрозділу з питань соціального захисту населення, що видав путівку, про прийняття підопічного до Інтернату;



органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про прийняття підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

органу Пенсійного фонду України, місцевому структурному підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.9. Переведення підопічного до іншого Інтернату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з відповідними структурними підрозділами з питань соціального захисту населення за наявності висновку лікаря Інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження Інтернату, до якого він переводиться.

3.10. Переведення підопічного до Інтернату іншого типу, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до його письмової заяви, його опікуна або піклувальника чи органу опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат) та подання адміністрації Інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в Інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою Департаментом.

3.11. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в Інтернаті, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника;  
письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Адміністрація Інтернату вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з Інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

3.12. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, Інтернатом не відшкодовуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з Інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках

підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

Підопічні, які вибувають з Інтернату на лікування (в разі госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства за їх письмовою заявою, згодою їх законного представника (у разі їх наявності), згідно з наказом керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

Під час повернення підопічного до Інтернату заклад охорони здоров'я подає адміністрації Інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.13. Відрахування підопічного з Інтернату здійснюється у тижневий строк у разі:

- подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов'язанням здійснення необхідного догляду;

- подання письмової заяви родичів про можливість утримувати підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

- закінчення строку перебування в Інтернаті;

- переведення до іншого Інтернату;

- неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією Інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причин неповернення);

- наявності відповідного рішення суду;

- смерті підопічного або оголошення його померлим.

3.14. Під час відрахування з Інтернату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Інтернаті, закріплені за підопічним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися в Інтернаті.

3.15. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Інтернат у триденний строк інформує:

- орган опіки та піклування за місцезнаходженням Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення шляхом надсилання копії відповідного наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.16. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора Інтернату можуть за їх згодою залучатися до виконання тимчасових робіт, які не пов'язані з обслуговуванням підопічних, на

умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров'я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

#### **4. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ІНТЕРНАТУ**

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до Інтернату є хронічні психічні розлади (в період ремісії).

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Інтернату є: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;

туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;  
заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

#### **5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ІНТЕРНАТІ**

5.1. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Інтернаті можуть утворюватися відділення (кімнати):

інтенсивного догляду - для підопічних, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу у повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, не спроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших - спостережний режим нагляду);

соціально-медичної корекції - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект у поєднанні з вираженими розладами емоційно-вольової сфери, дезорганізацією цілеспрямованої діяльності та поведінки, але спроможні опанувати санітарно-гігієнічні навички, навички часткового самообслуговування, найпростіші трудові навички під час корекції їх поведінки персоналом (для основної частини підопічних забезпечується спостережний режим нагляду, для підопічних, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, - вільний режим нагляду);

соціальної реабілітації - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект, який не перешкоджає опановуванню нескладних професій і систематичному заняттю працею, не мають виражених емоційно-вольових порушень, спроможні до побутового самообслуговування, мають санітарно-гігієнічні навички (для підопічних забезпечується спостережний або вільний режим нагляду);

підтриманого проживання - для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим влаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

паліативного/хоспісного догляду - для підопічних, яким встановлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм



максимально можливої якості життя шляхом розв'язання фізичних, психологічних і духовних проблем.

З огляду на стан і характер захворювання підопічних в Інтернаті можуть функціонувати відділення (житлові кімнати) цілодобового проживання/перебування із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний), денного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

Для надання комплексу реабілітаційних послуг в Інтернаті можуть утворюватися реабілітаційні відділення з кімнатами для проведення заходів щодо соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

5.2. Розміщення підопічних у житлових кімнатах, відділеннях відповідного режиму нагляду здійснюється медичним, педагогічним або соціальним працівником, до посадових обов'язків якого належить розміщення підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання підопічних.

На вимогу підопічного його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої директором Інтернату, з урахуванням рекомендацій громадської ради Інтернату.

5.3. Переведення підопічних до іншого відділення (житлової кімнати) та зміна режиму нагляду здійснюються з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров'я з зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

5.4. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від підопічних із психічними розладами.

Режим нагляду повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для усвідомленого лікування та реабілітації підопічних, дотримання їх гідності, спонукання до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

5.5. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються його родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам.

Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову Інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається у чотирьох примірниках, один з яких видається родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам, другий зберігається в бухгалтерії, третій - в особовій справі підопічного, четвертий - у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи його опікуна або піклувальника.

Підопічні мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимоги протипожежної безпеки, протиепідеміологічного режиму, охорони праці тощо.

Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об'єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами. Речі повинні утримуватися у належному стані, відповідати вимогам санітарного законодавства та не заважати іншим підопічним.



5.6. Адміністрація Інтернату у разі потреби та за бажанням підопічного приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності, ощадну книжку або банківську платіжну картку, цінні папери тощо) підопічних відповідно до вимог законодавства.

5.7. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічним відповідно до законодавства.

Суми пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, перераховуюся на поточні рахунки підопічних, що відкриті в установах банків відповідно до законодавства, або виплачуються та доставляються їм національним оператором поштового зв'язку в установленому законодавством порядку.

Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат Інтернату, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269.

5.8. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви підопічного) адміністрація Інтернату надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку або піклування над якими здійснює Інтернат, порядок використання сум пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

## **6. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ**

6.1. Поховання Інтернатом померлого підопічного здійснюється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

6.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами та підрозділами Національної поліції, закладами охорони здоров'я та органами прокуратури України при встановленні факту смерті людини, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Генеральної прокуратури України від 29.09.2017 № 807/1193/279.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому порядку.

6.3. Адміністрація Інтернату повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

6.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Інтернату повідомляє їм про смерть підопічного:

у телефонному режимі - у разі наявності телефонного зв'язку з ними;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування.

У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв'язку з ними адміністрація Інтернату повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед влаштуванням до Інтернату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма журналу та порядок його ведення затверджуються Мінсоцполітики.

Про смерть підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, Інтернат письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний.

6.5. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому законодавством порядку.

Свідоцтво про смерть підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам у разі, коли вони беруть на себе обов'язки щодо поховання.

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками Інтернату свідоцтво про смерть зберігається в Інтернаті.

6.6. Поховання померлого підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

6.7. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує адміністрація Інтернату.

З цією метою може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень Інтернату.

6.8. Для організації поховання померлого підопічного надаються ритуальні послуги з урахуванням необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого підопічного та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України “Про поховання та похоронну справу”.

6.10. Поховання померлого підопічного здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства за принципом гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та труні.

6.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.12. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та здійснення поховання померлого підопічного визначається за згодою сторін з урахуванням Єдиної методики визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності.

## **7. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ**

7.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Інтернату з дотриманням положень Закону України “Про захист персональних даних”.

7.2. Особові справи підопічних зберігаються у сейфі або шафі під замком.

7.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Інтернату, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

2) копія наказу про влаштування підопічного до Інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);

3) письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

4) письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна);

5) рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

6) копія повідомлення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного до Інтернату;

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про влаштування підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

8) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на повне державне утримання (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

9) копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів Інтернату відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (у разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

10) копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії інших особистих документів (свідоцтва про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення інваліда війни, учасника бойових дій, учасника війни, ветерана праці, ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, особи, на яку поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, “Про жертви нацистських переслідувань”, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною);

11) копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

12) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (в разі призначення);

13) копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Інтернаті;

14) індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг;

15) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

16) копія довідки для направлення інваліда до Інтернату (за наявності інвалідності);

17) копія індивідуальної програми реабілітації інваліда та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);



18) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатним підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

19) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення підопічному опікуна або піклувальника (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

20) копія паспорта опікуна або піклувальника підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

21) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

22) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

23) акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за наявності);

24) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до Інтернату до запитання їх власником (у разі потреби);

25) акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого Інтернату та відрахування з Інтернату;

26) стислі біографічні дані підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника);

27) заяви та інші письмові звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

28) накази (копії наказів) керівника Інтернату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

29) копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його законного представника щодо застосування методів діагностики та лікування, лікарських засобів, що становлять підвищений ризик для здоров'я підопічного (за наявності);

30) повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності);

31) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

7.4. Оригінали паспорта та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, за його бажанням чи бажанням законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

Документи, які зберігаються в особовій справі підопічного, видаються на його першу вимогу чи на вимогу його законного представника та/або під час відрахування підопічного з Інтернату.

7.5. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Інтернату щодо використання нарахованої пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб,

цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Інтернат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

7.6. Під час переведення підопічного до іншого Інтернату особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншого Інтернату. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

7.7. Особові справи підопічних, влаштованих до Інтернату до набрання чинності цим Статутом, не підлягають переоформленню.

## **8. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТУ**

8.1. Інтернат очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до рішення Органу управління майном відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. Вимоги до особи, яка призначається на посаду директора, визначаються чинним законодавством України та рішенням Органу управління майном.

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.

### **8.2. 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 (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 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 похилого віку та інвалідів 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 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 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.

8.3. У разі тимчасової відсутності директора (відрядження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує 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.

8.4. 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.

8.5. Директор та працівники Інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ**

9.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснює Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації спільно з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

Державний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснюється Держпродспоживслужбою.

Громадський контроль за діяльністю Інтернату здійснює громадська рада.

9.2. Контроль за діяльністю Інтернату щодо виконання ним завдань у сфері опіки та піклування над підопічними з числа недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи.

9.3. Моніторинг дотримання норм законодавства щодо соціального захисту підопічних з метою поліпшення надання соціальних послуг в Інтернатах проводиться Мінсоцполітики, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням представників громадськості.

9.4. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Інтернату проводиться спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

## **10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

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

10.2. 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.

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

10.4. Збори трудового колективу Інтернату:

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

2) здійснюють і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Інтернату;

3) здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.



10.5. 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.

10.6. 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.

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

10.8. 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.

10.9. Колективний договір подається на погодження голові обласної ради.

## **11. МАЙНО ТА КОШТИ ІНТЕРНАТУ**

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

11.2. 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 обмеженнями, визначеними у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

11.3. Джерелами формування майна Інтернату є:

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

б) інші джерела, не заборонені законодавством України.

11.4. 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.

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

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

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

## **12. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

12.1. 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.

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

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

## **13. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

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

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

13.4. 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.

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

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

13.7. У 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.

#### **14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

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

#### **15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

15.1. 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.

15.2. 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 соціального захисту населення облдержадміністрації та Інтернату.

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

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

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

15.6. 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



Євгенія ВАСИЛЕНКО