

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Кіровоградської
обласної ради

20 вересня 2018 р. № 268-гр

_____ О.А. Чорноіваненко

“ _____ ” _____ 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ**

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

_____ О.В.Догаров

“ _____ ” _____ 2018 р.

м. Кропивницький

2018 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення прийнято замість Положення, затвердженого 13 липня 2017 року розпорядженням голови Кіровоградської обласної ради № 213-гр.

2. Повне найменування юридичної особи: **НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ**.

3. Скорочене найменування юридичної особи: Новомиргородський ПНІ.

4. Засновник (учасник) – Кіровоградська обласна рада.

5. Місцезнаходження закладу: вул. Дудченка, 9 м.Новомиргород Кіровоградська обл. Україна, 26001.

6. **НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ** є правонаступником усіх прав та обов'язків Новомиргородського дитячого будинку-інтернату ІІ профілю.

НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ створено шляхом реорганізації Новомиргородського дитячого будинку-інтернату ІІ профілю шляхом перетворення у Новомиргородський психоневрологічний інтернат згідно з рішенням обласної ради від 08 червня 2018 року № 501 «Про реорганізацію Новомиргородського дитячого будинку-інтернату ІІ профілю шляхом перетворення у Новомиргородський психоневрологічний інтернат»

7. **НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ** (далі-заклад) належить до об'єктів комунальної власності і користується майном, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області та перебуває в управлінні Кіровоградської обласної ради.

8. Заклад утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Кіровоградської обласної ради (далі – Засновник).

Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9. **НОВОМИРГОРОДСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ** (далі — Заклад) є стаціонарним інтернатним закладом для соціального захисту, що утворюється 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 закладі (далі — підопічні).

10. Галузеву політику (управління діяльністю) та розвиток Закладу здійснює структурний підрозділ обласної державної адміністрації, який забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань соціального захисту населення (далі - структурний підрозділ Кіровоградської обласної державної адміністрації).

11. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Кіровоградської обласної ради а також цим Положенням.

12. Зміни та доповнення до Положення вносяться Кіровоградською обласною радою або уповноваженим нею органом у встановленому порядку.

13. За своїм статусом Заклад належить до категорії неприбуткових бюджетних закладів.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

1. Заклад, що перебуває у спільній власності, здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та цього Положення, яке затверджується відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством та нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

2. Заклад є юридичною особою, права й обов'язки якої набуваються з дня його державної реєстрації.

3. Заклад має самостійний баланс, рахунок у відділенні Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням і кодом ЄДРПОУ, печатки, штампи, бланки.

4. Заклад у порядку, встановленому чинним законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем, третьою та заінтересованою особою у суді.

5. Заклад в установленому порядку веде бухгалтерський облік діяльності, статистичну та іншу звітність згідно з чинним законодавством України та нормативних актів Кіровоградської обласної ради.

6. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Кіровоградської обласної ради.

7. Кіровоградська обласна рада не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

8. Заклад за своїми зобов'язаннями несе відповідальність у межах належного йому майна, згідно з чинним законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради. Підстави і умови матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Закладу визначаються згідно з діючими правовими нормами трудового законодавства

(крім випадків, щодо яких на загальних засадах визначається кримінальна відповідальність).

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

1. Заклад працює в цілодобовому режимі.
2. У складі закладу функціонує два відділення окремо для підопічних жіночої та чоловічої статі.

ІV. МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Основною метою створення та діяльності Закладу є реалізація державної політики у сфері соціального захисту громадян з психоневрологічними захворюваннями.

2. Основними завданнями та напрямками діяльності Закладу є:

- 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;

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

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

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються закладом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2005 р. № 268 “Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 15, ст. 759) і затверджуються засновником;

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

3. 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.

4. 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, дозволя, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;

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

5. Адміністрація Закладу забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України "Про психіатричну допомогу" та інших актів законодавства.

6. Адміністрація Закладу 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 Закладі та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби адміністрація Закладу 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.

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

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

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

9. Адміністрація Закладу 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 Закладі та подає адміністрації закладу пропозиції щодо їх поліпшення;
 - дотриманню Закладом 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 закладу пропозиції щодо їх поліпшення;
- брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, а також інших питань, що стосуються їх прав;
- подавати адміністрації закладу 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.

10. Адміністрація Закладу з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики України.

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

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

11. Умови влаштування, переведення до Закладу та відрахування з Закладу:

12. До Закладу 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 Закладі,

незалежно від наявності осіб, зобов'язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

13. До Закладу, насамперед, приймаються особи, зазначені у попередньому пункті цього Положення, які:

- мають особливі заслуги перед Батьківщиною, є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”;
- 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.

14. Влаштування до Закладу здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Закладу, виданою особою, 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) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації на підставі:

- письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Закладі (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Закладу (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- рішення органу опіки та піклування про влаштування до Закладу (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);
- паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Заклад;
- 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 Закладі 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, державних адміністрацій. 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 акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

- довідки для направлення інваліда до Закладу 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 Закладу (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 Закладу (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 рахунка (за наявності);

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

- трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до Закладу та путівки на влаштування до інтернату затверджується Мінсоцполітики України.

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

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

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

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

- паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Заклад;
- медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в інтернаті;
- довідки для направлення інваліда до Закладу (за наявності інвалідності).

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

16. Документи для влаштування особи до Закладу 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.

17. На підставі путівки про влаштування до Закладу, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та документів, зазначених у пункті 14 цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до Закладу на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

18. 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 Закладу 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 Заклад, такий договір підписується уповноваженою особою Закладу 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 України.

19. Під час влаштування до Закладу 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.

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

Після прийняття підопічного до Закладу 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).

21. Переведення підопічного до іншого Закладу 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 Закладу (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до Закладу (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з відповідними структурними підрозділами з питань соціального захисту населення за наявності висновку лікаря Закладу про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до Закладу, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження Закладу, до якого він переводиться.

22. Переведення підопічного до Закладу 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 Закладі та згідно з путівкою на влаштування до Закладу, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

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

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

Підопічні, які тимчасово вибувають з закладу 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 Закладу 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 Закладу 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 Закладу заклад охорони здоров'я подає адміністрації інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

25. Відрахування підопічного із Закладу 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 Закладі;

- переведення до іншого Закладу;

- неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією Закладу 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.

26. Під час відрахування з Закладу підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Закладі, 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 Закладі.

Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного **Заклад** у триденний строк **інформує**:

- орган опіки та піклування за місцезнаходженням Закладу (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).

27. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора Закладу 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.

Показання та протипоказання для направлення особи до Закладу

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

29. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Закладу 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.

Умови проживання/ перебування в Закладі:

30. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Закладі 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 Закладі 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 Закладі можуть утворюватися реабілітаційні відділення з кімнатами для проведення заходів щодо соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

31. 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 Закладу, з урахуванням рекомендацій громадської ради Закладу.

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.

32. 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, спонукування до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

33. 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 Закладу. 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.

Адміністрація Закладу 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.

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

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 Закладу, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 10, ст. 599).

35. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви підопічного)

адміністрація Закладу надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

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

Встановлення факту смерті та організація поховання померлих підопічних:

36. Поховання Закладом померлого підопічного здійснюється відповідно до Закону України “Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

37. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров’я та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини.

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

38. Адміністрація Закладу повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Заклад може укласти із закладом охорони здоров’я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

39. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Закладу 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 Закладу 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 Закладу.

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 України.

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

40. 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 Закладу свідоцтво про смерть зберігається в Закладі.

41. 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.

42. 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 Закладу.

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 Закладу.

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

44. 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”.

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

46. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України “Про поховання та похоронну справу”.

47. 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.

Формування та ведення особових справ:

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

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

50. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

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

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

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

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

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

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

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням Закладу про влаштування підопічного до Закладу (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 Закладу відповідно до Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам (зкладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 10, ст. 599) (в 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 (свідectва 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 Закладі;

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 Закладу (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 Закладу до запитання їх власником (у разі потреби);

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

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 Закладу 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.

51. 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 Закладу.

52. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Закладу стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Закладу 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 Заклад. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

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

54. Особові справи підопічних, влаштованих до Закладу до набрання чинності цим Типовим положенням, не підлягають переоформленню.

V. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

1. Джерелами фінансування Закладу є видатки з обласного бюджету, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

2. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються структурним підрозділом з питань соціального захисту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

3. У Закладі для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, промислові та переробні міні-виробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються засновником або уповноваженим ним органом.

4. Економічні та виробничі відносини Закладу з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності здійснюються на підставі договорів.

5. Продукція, вироблена у підсобних господарствах та лікувально-виробничих (трудових) майстернях, використовується для задоволення потреб і поліпшення умов проживання підопічних та розвитку діяльності Закладу.

Реалізація надлишкової продукції, що виробляється у структурних підрозділах Закладу, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Закладу серед працівників Закладу та інших пов'язаних з Закладом осіб.

7. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним Положенням.

8. Стимулювання праці працівників Закладу здійснюється в межах фонду заробітної плати Закладу згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Закладу за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

9. Заклад для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати та використовувати гуманітарну і благодійну допомогу.

10. Заклад придбаває, використовує та знищує наркотичні та психотропні засоби відповідно до чинного законодавства України.

VI. КЕРІВНИЦТВО ЗАКЛАДУ

Управління Закладом здійснює директор відповідно до завдань, визначених цим Положенням, нормативно – правових актів, що визначають діяльність Закладу та чинного законодавства України.

Призначення директора здійснюється відповідно до рішення засновника за поданням Кіровоградської обласної державної адміністрації на умовах строкового трудового договору, строк дії якого становить один — три роки.

Посаду директора Закладу може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

2. Директор Закладу:

1) організовує роботу Закладу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань;

2) представляє Заклад у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори;

3) відповідно до компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників Закладу, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до заохочення, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

4) визначає структуру Закладу і затверджує положення про структурні підрозділи;

5) забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, здійснення заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;

6) приймає рішення з питань забезпечення діяльності Закладу;

7) контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, її використання;

8) разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

- розробляє положення про Заклад, яке погоджується із структурним підрозділом з питань соціального захисту населення та затверджується засновником;

- розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку та вносить їх на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору;

- розробляє положення про преміювання працівників Закладу, що затверджується структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

- розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при Закладі та забезпечує організацію її діяльності;

9) забезпечує взаємодію Закладу з органами опіки та піклування з питань щодо:

- виконання опікунами або піклувальними їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

- здійснення опіки над майном підопічних;

10) забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Закладу в порядку, встановленому законодавством.

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

4. Звільнення директора Закладу здійснюється в порядку, установленому Кіровоградською обласною радою з урахуванням вимог Кодексу Законів про працю України та укладеним контрактом. На період до призначення директора Закладу в установленому Кіровоградською обласною радою порядку або на час відсутності його, чи неможливості виконання ним своїх обов'язків, виконання обов'язків директора Закладу покладається на заступника директора Закладу або іншу відповідальну особу, призначену згідно з чинним законодавством, з правом першого підпису фінансово-банківських документів та договорів Закладу.

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Трудовий колектив Закладу складається з громадян, які беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, що скликаються за необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік.

3. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

4. Трудовий колектив з участю адміністрації Закладу і профспілкового комітету на основі типових правил затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним, але не менше, ніж один раз на рік.

6. Працівники Закладу проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, згідно із законодавством України.

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

1. Майно Закладу складають необоротні активи та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі.

2. Майно Закладу є спільною власністю області і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним рухомим та нерухомим майном для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених законодавством України і Кіровоградською обласною радою.

3. Управління майном Закладу здійснюється відповідно до порядку, встановленого законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

4. Контроль за фінансовою діяльністю здійснюють уповноважені на те державні органи.

5. Земельні ділянки надаються Закладу у порядку, встановленому чинним законодавством України. Розпорядження земельними ділянками проводиться за узгодженням з Кіровоградською обласною радою у встановленому порядку.

6. Відчуження, у тому числі приватизація, передача в оренду або під заставу майна Закладу, що належить до спільної власності здійснюється за погодженням з Кіровоградською обласною радою у встановленому порядку.

7. Списання нерухомого майна, транспортних засобів, тощо з балансу Закладу, залежно від їх вартості, здійснюється відповідно до порядку встановленого Кіровоградською обласною радою.

8. Заклад не має права без погодження з Кіровоградської обласною радою продавати, обмінювати та безкоштовно передавати іншим підприємствам, установам та організаціям, а також громадянам належне йому майно.

9. Заклад забезпечує зберігання переданого йому майна, утримує та експлуатує його відповідно до технічних правил та з додержанням вимог охорони праці та техніки безпеки.

10. Заклад повинен мати необхідну кількість приміщень, будівель та обладнання для організації медико-соціальної допомоги підопічним.

11. Приміщення Закладу, інвентар, медичне та господарське обладнання повинно відповідати санітарно-технічним, санітарно-гігієнічним, медичним, педагогічним, вимогам та нормам, вимогам з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

12. Територія Закладу обов'язково повинна бути огорожена та озеленена, мати місце для відпочинку та прогулянок на свіжому повітрі.

13. Заклад забезпечується необхідними медичними посібниками.

14. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами,

відшкодовуються в установленому законодавством порядку.

ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

1. Реорганізація (злиття, приєднання, виділення, поділ, перетворення) та ліквідація Закладу відбувається за рішенням Кіровоградської обласної ради, чи рішенням суду згідно з чинним законодавством України.

2. Заклад ліквідується також на інших підставах, передбачених чинним законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

3. Ліквідація здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Кіровоградською обласною радою або уповноваженим нею органом. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строки заяви претензій кредиторами визначається згідно з чинним законодавством України, нормативними актами Кіровоградської обласної ради.

4. У разі реорганізації, ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

5. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

6. У разі ліквідації Закладу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду та зараховані до доходу обласного бюджету.

7. У разі реорганізації Закладу його права й обов'язки переходять до правонаступників. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідного запису.

Х. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯМ МАЙНА СПІЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ОБЛАСТІ

1. Контроль за використанням та збереженням комунального майна, що закріплено за Закладом на праві оперативного управління, здійснює безпосередньо директор Закладу та Кіровоградська обласна рада.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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 здійснюють структурні підрозділи з питань соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації разом 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 Закладу здійснює громадська рада.

2. Контроль за діяльністю Закладу 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.

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

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

**Начальник управління майном
виконавчого апарату Кіровоградської
обласної ради**

А.Шепель