



У К Р А І Н А
О Д Е С Ь К А О Б Л А С Н А Р А Д А

Р І Ш Е Н Н Я

**Про зміну назви комунального некомерційного підприємства
«Білгород-Дністровський спеціалізований будинок дитини»
Одеської обласної ради»**

Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43, частини четвертої статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 83, 88, 90 Цивільного кодексу України, статті 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення обласної ради від 22 вересня 2006 року № 73-V «Про майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління яким здійснює обласна рада» обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву комунального некомерційного підприємства «Білгород-Дністровський спеціалізований будинок дитини» Одеської обласної ради» (код ЄДРПОУ 05497270, місцезнаходження: 67700, Одеська область, місто Білгород-Дністровський, вулиця Сонячна, будинок 4) на «Психоневрологічний інтернат «Острів Надії».

2. Внести зміни до статуту комунального некомерційного підприємства «Білгород-Дністровський спеціалізований будинок дитини» Одеської обласної ради» (далі – Статут), затвердивши його у новій редакції (додається).

3. Директору комунального некомерційного підприємства «Білгород-Дністровський спеціалізований будинок дитини» Одеської обласної ради» забезпечити подання на державну реєстрацію у встановленому порядку нової редакції Статуту.

4. Управлінню обласної ради з майнових відносин внести відповідні зміни до переліку підприємств, установ, організацій, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Одеської області.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії обласної ради з питань управління майном спільної власності територіальних громад області і з питань охорони здоров'я та соціальної політики.

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО

19 лютого 2021 року
№ 85-VIII

Додаток
до рішення обласної ради
від 19 лютого 2021 року
№ 85-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ «ОСТРІВ НАДІЇ»
(нова редакція)

Одеса
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ «ОСТРІВ НАДІЇ» (далі - Підприємство) є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, інтереси яких представляє Одеська обласна рада (далі-Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.2. Підприємство утворене у зв'язку зі зміною назви комунального некомерційного підприємства «Білгород-Дністровський спеціалізований будинок дитини» Одеської обласної ради» (код ЄДРПОУ 05497270) та є його правонаступником.

1.3. Органом управління підприємства є Одеська обласна державна адміністрація. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Підприємства здійснює Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - галузеве управління). Галузеве управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Підприємства.

1.4. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Підприємства здійснює галузеве управління та управління обласної ради з майнових відносин (далі – уповноважений орган Власника).

1.5. Найменування Підприємства:
повне – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ «ОСТРІВ НАДІЇ», скорочене – КНП «ПНІ «ОСТРІВ НАДІЇ».

1.6. Місцезнаходження Підприємства: 67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Сонячна, буд. 4.

1.7. Підприємство є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з галузевим управлінням та уповноваженим органом Власника, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах. Підприємство має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та у випадках, передбачених законодавством, в іноземних банках.

1.8. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами галузевого управління, а також цим Статутом.

1.9. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку:

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

1.9.2 Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Підприємства, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

1.10. Підприємство має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.11. Підприємство не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.12. Відносини Підприємства з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.13. Підприємство має право (за погодженням з Власником та (або) відповідно до рішень Власника) вступати до об'єднань підприємств в Україні та за її кордонами.

1.14. Підприємство, відповідно до рішень Власника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.15. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Власником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Підприємства.

1.16. Підприємство додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з галузевим управлінням, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.17. Підприємство веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 1 січня до 31 грудня.

1.18. Підприємство повинно заздалегідь узгоджувати з галузевим управлінням щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Підприємства повинні бути затверджені її керівником, а також узгоджені з уповноваженим органом Власника. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

1.19. Підприємство щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає галузевому управлінню та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених галузевим управлінням планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу - розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

1.20. Власник не відповідає за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власника.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створене 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 Підприємстві (далі - підопічні).

2.2. Основними завданнями Підприємства є:

2.2.1. 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;

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

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

Підприємство може надавати безоплатні та платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) відповідно до законодавства, зокрема шляхом співпраці з районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад.

Тарифи на платні соціальні послуги визначаються Підприємством відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 428 “Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги” і затверджуються засновником;

2.2.3. проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

2.3. 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.

2.4. 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, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;
- захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.5. Підприємство забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до [Закону України](#) “Про психіатричну допомогу” та інших актів законодавства.

2.6. Підприємство зобов'язано не менше ніж один раз на рік організувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Підприємстві та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби Підприємство сприяє в оформленні документів та організує 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.

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

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

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

2.9. Підприємство 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 Підприємстві та подає адміністрації Підприємства пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Підприємством 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 Підприємству пропозиції щодо їх поліпшення;

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

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

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.10. Підприємство з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

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

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

2.11. Медична допомога на Підприємстві може надаватися у разі:

- провадження господарської діяльності з медичної практики;

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

Підприємство 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 № 770, Підприємство одержує ліцензію у порядку, встановленому [Законом України](#) "Про ліцензування видів господарської діяльності".

2.12. Предметом діяльності Підприємства є здійснення комплексу реабілітаційних заходів, спрямованих на створення умов 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 та комплексу соціальних послуг.

2.13. Підприємство може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції на такі послуги повинні бути узгодженими з галузевим управлінням та/або уповноваженим органом Власника.

2.14. Підприємство формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених галузевим управлінням виключно на підставі законодавства України з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.15. Підприємство має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів:

- залучати необхідних фахівців на договірній основі (трудового договору, контракту);

- направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.16. Для забезпечення виконання покладених на Підприємство завдань, зобов'язань Підприємство має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади області усіх рівнів за відповідною інформацією.

3. СТАТУТНИЙ ФОНД ТА МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Статутний фонд Підприємства становить 10 000, 00 гривень (десять тисяч гривень 00 копійок).

3.2. Майно Підприємства належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління.

3.3. Майно Підприємства складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі.

3.4. Майно, яке придбало чи отримало Підприємство внаслідок власної господарської діяльності, стає спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.5. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

3.5.1. комунальне майно, закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

3.5.2. кошти з бюджетів різних рівнів;

3.5.3. грошові та матеріальні внески Власника;

3.5.6. кошти, отримані від основної та допоміжної діяльності;

3.5.4. інше майно, придбане у встановленому чинним законодавством порядку;

3.5.5. добровільні внески підприємств, установ, організацій, благодійних фондів і приватних осіб, іноземних осіб у вигляді грошових і матеріальних цінностей;

3.5.6. інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Майно Підприємства не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди галузевого управління та погодження уповноваженого органу

Власника. Списання майна Підприємства проводиться також лише за згодою галузевого управління та погодженням уповноваженого органу Власника.

4. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Винятковою компетенцією Власника є:

4.1.1. прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Підприємства;

4.1.2. визначення основних напрямків діяльності Підприємства;

4.1.3. прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію відділень, представництв та філій, а також затвердження положень про них;

4.1.4. прийняття рішення про призначення директора Підприємства, продовження строку дії укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення ним положень законодавства України, умов контракту та цього Статуту.

4.2. Підприємство визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з галузевим управлінням. Галузеве управління контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Підприємства, погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Підприємства.

4.3. Керівництво поточною діяльністю Підприємства здійснює директор, призначений на підставі відповідного рішення обласної ради та з яким укладений контракт головою обласної державної адміністрації (далі - Наймач).

4.4. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до рішення обласної ради з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

4.5. Директор підзвітний Власнику, Наймачу та галузевому управлінню з усіх питань статутної, фінансової, організаційно-господарської діяльності Підприємства, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Підприємства відповідно до покладених на неї завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

4.6. Директор, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Підприємства на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Підприємство завдань та функцій, контролює їх виконання.

4.7. Директор в межах узгоджених з галузевим управлінням планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Підприємства за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції галузевого управління, Власника чи уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

4.8. Директор за згодою галузевого управління та обов'язковим погодженням з уповноваженим органом Власника вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного капіталу інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Підприємства або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

4.9. Підприємство за узгодженням з галузевим управлінням визначає власну структуру та встановлює штатний розпис відповідно до вимог чинного законодавства.

4.10. На вимогу галузевого управління або уповноваженого органу Власника Підприємства в установлені ними терміни надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

5. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ПІДПРИЄМСТВА ТА ВІДРАХУВАННЯ З ПІДПРИЄМСТВА

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

5.2. До Підприємства насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 5.1. цього Статуту, 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.

5.3. Влаштування до Підприємства здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Підприємства, 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) галузевим управлінням на підставі:

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

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

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

- паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується до Підприємства;

- 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 на Підприємстві 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, виконавчих органів міських, районних у містах 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 акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

- довідки для направлення інваліда до Підприємства 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 Підприємства (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 Підприємства (за наявності опікуна або піклувальника);

- копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Підприємства (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 Підприємства та [путівки](#) на влаштування до Підприємства затверджується Міністерством соціальної політики України.

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

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

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

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

- паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується до Підприємства;

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

- довідки для направлення інваліда до Підприємства (за наявності інвалідності).

5.5. Документи для влаштування особи до Підприємства 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 обласним структурним підрозділам з питань соціального захисту населення.

5.6. На підставі путівки про влаштування до Підприємства, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та документів, зазначених у пункті 5.3 цього Статуту, видається наказ Підприємства про прийняття підопічного до Підприємства на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

5.7. 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 Підприємства 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 Підприємство, такий договір підписується уповноваженою особою Підприємства 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 Міністерством соціальної політики України.

5.8. Під час влаштування до Підприємства 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.

5.9. Під час влаштування до Підприємства 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 (установи, підприємства) та відрахування з Підприємства та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного до Підприємства адміністрація у триденний строк повідомляє:

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

- органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням закладу (установи, підприємства) про прийняття підопічного до Підприємства (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).

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

5.11. Переведення підопічного до закладу (установи, підприємства) 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 Підприємство) та подання адміністрації Підприємства на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в закладі (установі, підприємстві), та згідно з путівкою на влаштування до закладу, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

5.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в Підприємстві, 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.

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

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

Підопічні, які тимчасово вибувають з Підприємства за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника Підприємства 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 Підприємства 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 Підприємства 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 Підприємства заклад охорони здоров'я подає Підприємству витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

5.14. Відрахування підопічного з Підприємства 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 у Підприємстві;
- переведення до іншого закладу (установи, підприємства);
- неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією Підприємства 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.

5.15. Під час відрахування з Підприємства підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Підприємстві, 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 Підприємстві.

5.16. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Підприємства у триденний строк інформує:

- орган опіки та піклування за місцезнаходженням Підприємства (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).

5.17. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за наказом директора Підприємства 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.

6. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ПІДПРИЄМСТВА

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

6.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Підприємства є:

- гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;
- туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;
- зарази та/або невиліковні захворювання шкіри та волосся.

7. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ ТА ПЕРЕБУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

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

7.2. 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 Підприємства, з урахуванням рекомендацій громадської ради Підприємства.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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 Підприємства. 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.

7.6. Адміністрація Підприємства 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.

7.7. 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 Підприємству, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 [№ 269](#).

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

Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку або піклування над якими здійснює Підприємство, [порядок використання сум пенсій \(щомісячного довічного грошового утримання\) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства](#), встановлюється Міністерством соціальної політики України.

8. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ

8.1. Поховання померлого підопічного здійснюється відповідно до [Закону України](#) “Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

8.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до [Порядку взаємодії між органами та підрозділами Національної поліції, 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.

8.3. Адміністрація Підприємства повідомляє органи та підрозділами Національної поліції про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Підприємство може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

8.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Підопічного 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 Підприємства 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 Підприємства.

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

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

8.5. 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 Підприємства свідоцтво про смерть зберігається в Підприємстві.

8.6. 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.

8.7. 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 Підприємства (у разі, якщо інше не передбачено договором).

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 Підприємства.

8.8. Для організації поховання померлого підопічного надаються ритуальні послуги з урахуванням [необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг](#).

8.9. 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”.

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

8.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 [Закону України](#) “Про поховання та похоронну справу”.

8.12. 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](#).

9. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

9.3. Фінансово-господарська діяльність Підприємства провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення.

9.4. На Підприємстві 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, багатопрофільні 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.

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

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

9.7. Стимулювання праці працівників Підприємства здійснюється в межах фонду заробітної плати Підприємства згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням галузевим управлінням.

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

10. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

10.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Підприємства з дотриманням положень [Закону України](#) “Про захист персональних даних”.

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

10.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

- 1) путівка на влаштування до Підприємства, видана галузевим управлінням;
- 2) копія наказу про влаштування підопічного до Підприємства (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Підприємства (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 4) письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Підприємства (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна);

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

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

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням відповідного закладу (установи, підприємства), про влаштування підопічного до Підприємства (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 Підприємству відповідно до [Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам \(закладам\), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (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 (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 Підприємстві;

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 Підприємства (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 Підприємства до запитання їх власником (у разі потреби);
- 25) акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого закладу (установи, підприємства), та відрахування з Підприємства;
- 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 Підприємства 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.

10.4. 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 Підприємства.

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

10.6. Під час переведення підопічного до іншого закладу (установи, підприємства), особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншого закладу (установи, підприємства). Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

10.7. Особові справи підопічних, влаштованих до Підприємства до набрання чинності цього Статуту, не підлягають переоформленню.

11. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

11.1. Трудовий колектив Підприємства становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь в її діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють

трудові відносини працівника з Підприємством згідно чинного законодавства України.

11.2. Трудові відносини з найманими працівниками, зокрема, питання робочого часу та часу відпочинку, оплати праці та охорони праці, гарантій та компенсацій регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Підприємства та законодавством України в межах затверджених кошторисів (фінансового плану).

11.3. Підприємство в межах затверджених кошторисів (фінансових планів) може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові трудові колективи.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. 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 галузеве управління 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 Підприємства здійснює громадська рада.

12.2. Контроль за діяльністю Підприємства 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.

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

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

13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

13.1. Припинення діяльності Підприємства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Підприємства до його правонаступника.

13.2. Ліквідація Підприємства здійснюється:

- за рішенням Власника;

- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

13.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

13.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Підприємства, а повноваження директора припиняються.

13.5. Підприємство є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

13.6. Майно та кошти Підприємства, що залишилися після розрахунків з оплати праці та задоволення претензій кредиторів, зараховується до обласного бюджету.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Підприємства протягом усього періоду його функціонування.

14.2. Якщо будь-який пункт цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших пунктів.

14.3. Затвердження Стату у новій редакції є виключною компетенцією Власника, який приймає про це відповідне рішення. Затверджений у новій редакції Статут підлягає державній реєстрації у встановленому порядку.

14.4. Цей Статут складено та підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

«ПОГОДЖЕНО»

Департамент соціальної та сімейної
політики Одеської обласної державної
адміністрації

_____Лілія КОВАЛЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Управління обласної ради
з майнових відносин

_____Лариса СОКОЛІК