



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 лютого 2023 року

№ 96/2023-ОР

**Про затвердження статуту  
Одеського геріатричного будинку-інтернату  
у новій редакції**

Відповідно до пункту 18 частини шостої, частини сьомої статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 11 частини першої статті 15 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»:

1. Затвердити у новій редакції статут Одеського геріатричного будинку-інтернату (далі – Статут), розташованого за адресою: Україна, 67582, Одеська область, Одеський район, село Ілічанка, вулиця Шкільна, будинок 25-Б (додається).

2. Керівнику Одеського геріатричного будинку-інтернату у місячний строк забезпечити державну реєстрацію нової редакції Статуту відповідно до чинного законодавства України.

Голова обласної ради



Григорій ДІДЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Розпорядження обласної ради  
від 14 жовтня 2023 року

№ 96/2023-ОД

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО



# СТАТУТ

ОДЕСЬКОГО ГЕРІАТРИЧНОГО  
БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ  
(нова редакція)

Одеса - 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ОДЕСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ** (далі - Установа), 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. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Установи здійснює Департамент соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі - орган управління). Орган управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Установи.

1.3. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Установи здійснює орган управління та управління обласної ради з майнових відносин (далі - уповноважений орган Власника).

1.4. Найменування Установи:  
повне - **ОДЕСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ**;  
скорочене – **ОГБІ**.

1.5. Місцезнаходження Установи: Україна, 67582, Одеська область, Одеський район, село Ілчанка, вулиця Шкільна, будинок 25-Б.

1.6. Установа 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 органом управління та уповноваженим органом Власника, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах. Установа має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та у випадках, передбачених законодавством, в іноземних банках.

1.7. У своїй діяльності Установа керується чинним законодавством, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями її голови, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами органу управління та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.8. Установа є неприбутковою та фінансується з бюджету.

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

1.10. Установа не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.11. Відносини Установи з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.12. Установа має право (за погодженням з Власником та (або) відповідно до рішень Власника) вступати до об'єднань установ в Україні та за її кордонами.

1.13. Установа, 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.

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

1.15. Установа додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з органом управління, забезпечуючи при цьому робітникам

гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

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

1.17. Установа повинна заздалегідь узгоджувати з органом управління щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Установи повинні бути затверджені її керівником, а також узгоджені з уповноваженим органом Власника. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

1.18. Установа щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає органу управління та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених органом управління 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.

## **2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

2.1. Установа створена з метою забезпечення постійного проживання громадян похилого віку, ветеранів війни і праці, осіб з інвалідністю, які потребують стороннього догляду, побутового та медичного обслуговування.

2.2. Основним завданням Установи є забезпечення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги громадянам похилого віку та особам з інвалідністю, які потребують стороннього догляду і допомоги.

2.3. Предметом діяльності Установи є:

2.3.1. Забезпечення відповідно до встановлених норм:

- житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом;
- раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі і дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я осіб, що проживають в Установі, в межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні бути більше ніж чотири години, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну);
- цілодобовим медичним обслуговуванням, консультативною допомогою, стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я;
- слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєвонеобхідними ліками відповідно до медичного висновку у порядку, встановленому законодавством;
- комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло -, водопостачання тощо);
- організацією культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку мешканців Установи;

- умовами, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни, праці та осіб з інвалідністю у новому середовищі.

2.3.2. Впровадження діяльності, передбаченої Статутом, та у порядку, встановленому чинним законодавством України, пов'язаної із придбанням, перевезенням, зберіганням, відпуском, використанням, знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

2.4. Установа може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання її основної статутної діяльності.

2.5. Установа може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції на такі послуги повинні бути узгодженими з органом управління та уповноваженим органом Власника.

2.6. Установа формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених органом управління, виключно на підставі законодавства України з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.7. Установа має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з законодавством України.

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

### **3. МАЙНО УСТАНОВИ**

3.1. Майно Установи належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області та закріплене за Установою на праві оперативного управління.

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

3.3. Майно, яке придбала чи отримала Установа внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області.

3.4. Майно Установи 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 органу управління та погодження уповноваженого органу Власника. Списання майна Установи проводиться також лише за згодою органу управління та погодженням уповноваженого органу Власника.

### **4. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ**

4.1. Винятковою компетенцією Власника є:

4.1.1. прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Установи;

4.1.2. визначення основних напрямків діяльності Установи;

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

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

4.2. Установа визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з органом управління. Орган управління контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Установи, погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Установи.

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

4.4. Керівник 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. Керівник підзвітний Власнику, Наймачу та органу управління з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Установи, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Установи відповідно до покладених на неї завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

4.6. Керівник, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Установи 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 Установу завдань та функцій, контролює їх виконання.

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

4.8. Керівник за згодою органу 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 Установи або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

4.9. Установа за узгодженням з органом управління визначає власну структуру та встановлює штатний розпис відповідно до вимог чинного законодавства.

4.10. На вимогу органу управління або уповноваженого органу Власника Установа у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

4.11. В Установі з числа підопічних і працівників створюється і працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву Установи в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов проживання та організації культурно-масової роботи серед громадян, що проживають в Установі.

## 5. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ І ВІДРАХУВАННЯ З УСТАНОВИ

5.1. До Установи приймаються на утримання за рахунок коштів обласного бюджету особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, та особи з інвалідністю першої і другої груп, старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказане перебування в Установі та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

5.2. На позачергове влаштування до Установи мають право ветерани війни та особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до I, II, III категорій згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.3. Переважне право на влаштування до Установи мають ветерани згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», члени сімей загиблих військовослужбовців.

5.4. Як виняток, до Установи можуть прийматися особи похилого віку та особи з інвалідністю, які мають працездатних дітей або родичів, зобов'язаних відповідно до чинного законодавства їх утримувати, якщо вони з об'єктивних причин не можуть цього робити. У такому разі щодо кожного окремого випадку, на підставі підтверджувальних документів приймається рішення колегії органу управління.

5.5. За наявності вільних місць до Установи можуть прийматися особи, які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до чинного законодавства зобов'язані їх утримувати, за умови стовідсоткового відшкодування Установі витрат на їх утримання.

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

5.7. Для бажаючих громадян та осіб з інвалідністю за наявності вільних приміщень в Установі, за погодженням з органом управління та уповноваженим органом Власника можуть утворюватись відокремлені від основного контингенту підопічних платні відділення, які працюють відповідно до чинного законодавства.

5.8. Особам з інвалідністю і пенсіонерам, які проживають в Установі на платній основі, пенсія виплачується у повному обсязі.

5.9. Громадяни похилого віку та особи з інвалідністю, ветерани війни і праці за наявності вільних місць в Установі можуть прийматися до Установи на тимчасове проживання терміном від 1 до 6 місяців як на загальних підставах, так і на платній основі.

5.10. Приймання до Установи здійснюється за путівкою органу управління, виданою на підставі:

- особистої заяви громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до Установи;
- паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу);
- медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

- довідки про розмір призначеної пенсії;
- довідки про склад сім'ї;
- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Установи (за наявності групи інвалідності).

5.11. Особам з інвалідністю і пенсіонерам, які проживають в Установі, пенсія виплачується відповідно до статті 88 Закону України «Про пенсійне забезпечення».

5.12. Особи, які приймаються до Установи, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг Установи і проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, переводяться на постійне проживання у відповідні кімнати.

5.13. Адміністрація Установи на підставі чинного законодавства виконує обов'язки опікуна (піклувальника) щодо підопічних, яким органами опіки чи піклування опікуни (піклувальники) не призначені, і одночасно вживає заходів щодо встановлення опіки чи піклування над тими підопічними, які того потребують.

5.14. Особи, які проживають в Установі, за погодженням з адміністрацією можуть користуватися особистими речами.

5.15. Адміністрація Установи приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери громадян, які проживають в Установі.

5.16. Особи, які проживають в Установі, згідно з медичним висновком можуть, за їх бажанням, тимчасово прийматися на посади молодшого медичного та обслуговуючого персоналу в цій Установі на загальних підставах.

5.17. Переведення осіб, які проживають в Установі, до психоневрологічного інтернату (і навпаки) здійснюється на підставі медичного висновку психіатричної медико-соціальної експертної комісії і путівки органу управління.

5.18. Переведення підопічних за власним бажанням до Установи іншого регіону здійснюється за погодженням з органом управління при наявності висновку лікаря про те, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану їх здоров'я.

5.19. Тимчасове вибуття підопічних за особистою заявою дозволяється за погодженням з адміністрацією Установи на термін не більше двох місяців на календарний рік. Дозвіл на вибуття підопічного надається з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення Установи.

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

5.21. Підопічні, які вибувають з Установи на лікування до відповідних лікувально-профілактичних (санаторно-курортних) закладів або за власним бажанням на термін понад 10 днів, наказом Установи знімаються з харчування, але залишаються у списках мешканців, і пенсія за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

5.22. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або до інших осіб, а також з переїздом за власним бажанням до іншої інтернатної установи, Установою не компенсуються.

5.23. Відрахування підопічного з Установи здійснюється згідно з наказом Установи:



5.23.1. За особистою заявою підопічного і на підставі довідки про наявність у нього житлової площі або письмової згоди родичів про можливість його утримувати і забезпечувати догляд.

5.23.2. При встановленні особам з інвалідністю першої або другої груп, які не досягли загальнонавстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

5.24. Під час відрахування з Установи підопічному видається закріплений за ним одяг, білизна за сезоном, документи, власні речі і цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери та ін.), які зберігалися в Установі, а також довідка із зазначенням терміну перебування в даній Установі.

5.25. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність в Установі без поважних причин понад 10 днів тощо) на підставі рішення колегії органу управління підопічні переводяться до спеціальної Установи (відділення).

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються органом управління.

6.2. З метою забезпечення потреб підопічних в продуктах харчування, предметах побутового вжитку, організації лікувально-трудової терапії в Установі можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові і переробні мінівиробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, транспортом та іншими знаряддями сільськогосподарського виробництва, які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та Положення про ці структури, затвердженого органом управління та уповноваженим органом Власника.

6.3. Економічні і виробничі відносини Установи з підприємствами і організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

6.4. Планування, облік, калькуляція собівартості продукції, яка виробляється у виробничих структурах Установи, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.5. Стимулювання праці працівників Установи здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом Установи за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво, яке затверджується органом управління, в межах фонду заробітної плати зазначеної Установи.

6.6. Установа для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати грошову та гуманітарну допомогу підприємств, організацій релігійних конфесій, благодійних об'єднань та окремих громадян в межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

## 7. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

7.1. Формування та ведення особової справи розпочинається з дати приймання підопічного на проживання до Установи.

7.2. Особові справи громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю належать до числа документів постійного зберігання.

7.3. В особовій справі містяться такі документи:

- путівка на влаштування до Установи, яка видана органом управління;
- копія наказу Установи про приймання громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю на утримання в дану Установу за рахунок коштів обласного бюджету (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну, платне утримання або з частковою оплатою);
- особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше опікувала, про приймання до Установи;
- копія повідомлення районному управлінню праці та соціального захисту населення про приймання громадянина похилого віку чи інваліда до Установи;
- копія паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу);
- копії інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);
- довідка про склад сім'ї;
- довідка про розмір призначеної пенсії;
- стисла інформація про підопічного та його родичів (якщо вони є, їх адресні дані);
- копія судового рішення щодо стягнення аліментів з дітей або родичів, які за законом повинні утамувати і доглядати особу, яка проживає в Установі (за наявністю);
- копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Установи і працездатними дітьми або родичами щодо відшкодування витрат на утримання підопічного (за наявністю);
- заяви та інші письмові звернення підопічного, з якими він звертається до адміністрації Установи;
- накази (копії) Установи щодо реагування на звернення підопічного;
- копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентарю із зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;
- копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;
- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявністю);
- акт передачі особистих речей на зберігання у камеру схову (при потребі);
- акт передачі-приймання грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Установі;
- медичний висновок щодо рекомендованої працетерапії із зазначенням виду робіт і її тривалості;
- дві фотокартки;
- опис документів, які містяться в особовій справі.

7.4. Формування і ведення особової справи здійснюється адміністрацією Установи, у якій проживає підопічний.

7.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особової справи підопічного, призначається наказом керівника Установи.

7.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних за їх бажанням (з метою збереження) можуть додатково міститися в особовій справі; вони заносяться до опису і видаються на руки підопічному при його відрахуванні з Установи та на його першу вимогу.

7.7. В особовій справі можуть накопичуватися дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування стосовно його особи та інші дані.

7.8. При переїзді підопічного до іншої інтернатної установи особова справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове місце проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ УСТАНОВИ**

8.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, які проживають в Установі, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснюють орган управління спільно з органами охорони здоров'я, які може залучати для здійснення контролю орган управління, в установленому порядку.

8.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Установи проводяться органом управління та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

## **9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

9.1. Трудовий колектив Установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в її діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника з Установою згідно з чинним законодавством України.

9.2. Трудові відносини з найманими працівниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Установи та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

9.3. Установа в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

10.1. Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання розділу, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності та обов'язків Установи до її правонаступника.

10.2. Ліквідація Установи здійснюється:

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою

Всього 11 (одинадцять) арк.

Директор Департаменту  
соціальної та сімейної політики  
Одеської обласної державної  
адміністрації



Тетяна ДЕМЕНТЬЄВА