 

**УКРАЇНА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**Сьоме демократичне скликання  
(Сімнадцята сесія)**

**РІШЕННЯ**

від 15.09.2017. № 616-17/2017

м. Івано-Франківськ

**Про затвердження Положення   
про** **Залучанський дитячий  
будинок-інтернат в новій   
редакції**

Відповідно до статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Типового положення про дитячий будинок-інтернат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 978, Положення про управління об′єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затвердженого рішенням обласної ради від 10.06.2016 року № 205-5/2016, обласна рада

**вирішила:**

1. Затвердити нову редакцію Положення про Залучанський дитячий будинок-інтернат (додається).

2. Директору Залучанського дитячого будинку-інтернатзабезпечити здійснення державної реєстрації нової редакції Положення та у місячний термін надати обласній раді його копію.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника голови обласної ради В. Гладія та постійні комісії обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, управління комунальною власністю, розвитку малого і середнього бізнесу (О. Дзеса), з питань охорони здоров'я та соціальної політики (М. Піцуряк).

Голова обласної ради Олександр Сич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення обласної ради

від 15.09.2017.№ 616-17/2017

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАЛУЧАНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ   
БУДИНОК-ІНТЕРНАТ**

**(нова редакція)**

м. Івано-Франківськ

2017 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Залучанський дитячий будинок-інтернат (далі – будинок-інтернат) є соціально-медичною установою на 160 ліжко-місць призначений для тимчасового (до шести місяців) або постійного (понад шість місяців) перебування або проживання дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років (далі-вихованців) та осіб з інвалідністю віком до 35 років (далі-підопічних) з порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів і згідно з медичним висновком не мають протипоказань для перебування в зазначеній установі незалежно від наявності осіб, зобов’язаних згідно із законом їх утримувати та об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.2. Будинок-інтернат є установою III профілю (змішані за статтю) для вихованців з тяжкою і глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими розладами психіки, які потребують догляду, навчання та реабілітації, можуть самостійно пересуватися і частково себе обслуговувати.

1.3. У будинку-інтернаті функціонує відділення II профілю (змішані за статтю) для вихованців з помірною розумовою відсталістю та/або тяжкими розладами психіки, які потребують догляду, навчання та реабілітації, можуть самостійно пересуватися та себе обслуговувати.

1.4. У будинку-інтернаті функціонує відділення IV профілю (змішані за статтю) для вихованців з тяжкою і глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими хронічними розладами психіки, які потребують паліативного догляду, реабілітації та для яких самостійне пересування є значно ускладненим або неможливим.

1.5. В будинку-інтернаті може діяти молодіжне відділення для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років, порядок утворення та функціонування якого здійснюється відповідно до Типового Положення про молодіжне відділення дитячого будинку-інтернату, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.04.2008 року № 173.

1.6. Власником будинку-інтернату є територіальні громади сіл, селищ, міст області в особі Івано-Франківської обласної ради (далі - Власник).

1.7. Уповноваженим органом управління є структурний підрозділ в галузі соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Уповноважений орган управління).

1.8. У своїй діяльності будинок-інтернат керується Конституцією і законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Конвенцією про права дитини, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, а також актами Власника, Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами і цим Положенням.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування: ЗАЛУЧАНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ БУДИНОК-ІНТЕРНАТ .

2.2. Місцезнаходження: Україна, 78363, Івано-Франківська область, Снятинський район, с. Долішнє Залуччя, вул. Шевченка, 179 а.

**3. ЗАВДАННЯ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

3.1. Основними завданнями будинку-інтернату є забезпечення  
прав та інтересів, денної зайнятості, належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, залучення до життєдіяльності територіальної громади, реабілітації та надання медичної допомоги вихованцям/підопічним.

3.2. Вихованці/підопічні будинку-інтернату відповідно до встановлених норм забезпечуються:

3.2.1. Житловою площею з усіма комунально-побутовими зручностями, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем, засобами особистої гігієни та столовим посудом.

3.2.2. Раціональним п’ятиразовим харчуванням, у тому числі і дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я вихованців/підопічних у межах натуральних норм харчування. Проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну.

3.2.3. Цілодобовим медичним обслуговуванням, включаючи надання невідкладної медичної допомоги за наявності медичних показань, забезпечення у разі потреби медичної допомоги за наявності медичних показань, забезпечення у разі потреби консультування, стаціонарного лікування в закріплених закладах охорони здоров’я вторинного і третинного надання медичної допомоги, в тому числі спеціалізованих закладах охорони здоров’я МОЗ та установах Національної академії медичних наук, щорічного оздоровлення та/або санаторно-курортного лікування супутніх захворювань за наявності показань та відсутності протипоказань.

3.2.4. Проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ.

3.2.5. В отримуванні освітніх послуг відповідно до рекомендацій психолого-медико-педагогічної консультації.

3.2.6. Спортивним інвентарем для проведення оздоровчо-спортивної корекції фізичних вад вихованців/підопічних.

3.2.7. Реабілітаційною роботою, що сприяє адаптації вихованців у новому середовищі.

3.2.8. Умовами для проведення заходів культурно-масової роботи.

3.3. Вихованці, які перебувають на повному утриманні в дитячому будинку-інтернаті, можуть бути передані на усиновлення (удочеріння) під опіку, піклування, на виховання у прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу в порядку, встановленому законодавством України. Влаштування вихованців до сімейних форм виховання здійснюється виключно в інтересах дитини.

3.4..Адміністрація та весь персонал будинку-інтернату сприяють налагодженню родинних зв'язків та підтримуванню прагнення спілкування вихованців із сім'єю та родичами.

Педагогічні, медичні працівники будинку-інтернату, фахівці з реабілітації, соціальні працівники тощо здійснюють забезпечення навчального, корекційно-виховного та психологічно-реабілітаційного процесу вихованців.

Для вдосконалення навчального процесу, психологічної та педагогічної корекції, медичного обслуговування вихованців у будинку-інтернаті може створюватися на громадських засадах з числа його працівників психолого-медико-педагогічна комісія.

**4. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ,**

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З НЬОГО**

4.1. До будинку-інтернату приймаються діти з інвалідністю віком від 4 до 18 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів згідно з медичним висновком, не мають протипоказань для перебування в будинку-інтернаті незалежно від наявності осіб, зобов’язаних згідно із законом їх утримувати.

4.2. Профіль будинку-інтернату (відділення), влаштуванню до якого підлягає дитина з інвалідністю, визначається Уповноваженим органом управління населення на підставі висновків і рекомендацій лікарсько-консультативної комісії та психолого-медико-педагогічної консультації.

4.3. Профіль будинку-інтернату (відділення), влаштуванню/ переведенню до якого підлягає дитина з інвалідністю, змінюється за рішенням Уповноваженого органу управління за клопотанням керівництва будинку-інтернату з урахуванням висновків і рекомендацій лікарсько-консультативної комісії та психолого-медико-педагогічної консультації.

4.4. Влаштування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Уповноваженим органом управління на підставі:

4.4.1. Заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату.

4.4.2. Свідоцтва про народження або паспорта (за наявності).

4.4.3. Реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім 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.

4.4.4. Відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім’ї (для підтримання зв’язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації.

4.4.5. Медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів.

4.4.6. Виписки з медичної документації за формою № 112/о “Історія розвитку дитини”, затвердженою МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті.

4.4.7. Висновку психолого-медико-педагогічної консультації.

4.4.8. Індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ.

4.4.9. Психолого-педагогічної характеристики (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо).

4.4.10. Пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).

4.4.11. Довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад ради, аліментів (за умови призначення).

4.4.12. Документа про освіту дитини з інвалідністю, інформації з навчальних закладів (за наявності).

4.4.13. Трьох фотокарток розміром 3 х 4 сантиметри.

4.4.14. Копії ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства   
(за наявності).

4.4.15. Копій паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки).

4.4.16. Довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, крім зазначених документів, додатково подають:

копії рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та/або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;

копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

копії документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);

опису майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов’язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561);

копії рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);

документа, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);

копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

4.5. Влаштування осіб з інвалідністю до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Уповноваженим органом управлінням на підставі.

4.5.1. Особистої заяви особи з інвалідністю або її опікуна/ піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату.

4.5.2. Паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

4.5.3. Реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім 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.

4.5.4. Пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).

4.5.5. Відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім’ї особи з інвалідністю (для підтримання зв’язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації.

4.5.6. Медичної карти та висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ.

4.5.7. Індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ.

4.5.8. Копії виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ.

4.5.9. Довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ.

4.5.10. Довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги ( за умови призначення).

4.5.11. Копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності).

4.5.12. Копії рішення суду про призначення опікуна/піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності).

4.5.13. Копії паспорта опікуна/піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності).

4.5.14. Трьох фотокарток розміром 3 х 4 сантиметри.

4.5.15. Копії ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та/або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності).

4.5.16. Довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Форма путівки, заяви про влаштування до будинку-інтернату затверджується наказом Мінсоцполітики.

4.6. Дитина з інвалідністю, яка постраждала внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених у пунктах 4.4 і 4.5 цього Положення, влаштовуються до будинку-інтернату згідно з путівкою, виданою Уповноваженим органом управління на підставі.

4.6.1. Особистої заяви батьків дитини з інвалідністю, опікунів /піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату.

4.6.2. Свідоцтва про народження дитини або паспорта (за наявності).

4.6.3. Копії паспорта батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності).

4.6.4. Медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю).

4.6.5. Медичної карти з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті.

4.6.6. Довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.

Керівництво будинку-інтернату разом із Уповноваженим органом управління та іншими органами забезпечує оформлення відсутніх документів протягом шести місяців з дня зарахування вихованця/підопічного до будинку-інтернату.

4.7. Документи для влаштування до будинку-інтернату подаються батьками дитини з інвалідністю, опікунами/піклувальниками, іншими законними представниками, установою, в якій дитина з інвалідністю/ перебуває на вихованні, догляді та лікуванні, органами опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи (для осіб з інвалідністю, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена).

Документи подаються Уповноваженому органу управління за місцем проживання або перебування дитини з інвалідністю.

Відповідальними за достовірність зазначеної у документах інформації про майнові права та інші інтереси дитини з інвалідністю є суб’єкти подання та оформлення документів.

4.8. На підставі путівки, виданої Уповноваженим органом управління, видається наказ керівництва будинку-інтернату про зарахування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату (на тимчасове, постійне перебування/ проживання із зазначенням строку, денного догляду, п’ятиденного стаціонару).

4.9. На підставі результатів оцінки потреб вихованця/підопічного та індивідуальної програми реабілітації складається індивідуальний план надання соціальної послуги, в якому зазначаються заходи, які потрібно здійснити для надання такої послуги вихованцю/підопічному, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні за виконання і відділення, до якого влаштовується вихованець/підопічний (транзитне, підтримане проживання, паліативний догляд) (за наявності відділень в установі). У ході виконання індивідуального плану до нього вносяться дані щодо результатів моніторингу.

На основі індивідуального плану надання соціальної послуги укладається договір про надання такої послуги, в якому зазначаються права та обов’язки кожної із сторін, обсяг соціальної послуги, цілі і строк її надання. Сторонами договору є:

4.9.1. Керівництво будинку-інтернату.

4.9.2. Один з батьків, інший законний представник вихованця, підопічний або його опікун/піклувальник, або уповноважена особа органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний (у разі здійснення опіки або піклування органом опіки та піклування), або уповноважена керівником будинку-інтернату особа (у разі здійснення опіки або піклування будинком-інтернатом).

Форма індивідуального плану надання соціальної послуги та договору про її надання затверджується Мінсоцполітики.

4.10. Під час влаштування до будинку-інтернату вихованці/підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне місце проживання до відповідної кімнати.

Вихованці/підопічні, в яких виявлено підвищення температури, висипання невідомої етіології або інші ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров’я. У разі влаштування вихованця/підопічного після закінчення строку дії результатів лабораторних обстежень на гельмінтози, носійство збудників дифтерії та кишкових інфекцій зазначені обстеження проводяться під час спостереження у приймально-карантинному відділенні.

4.11. Під час влаштування до будинку-інтернату керівництво та персонал будинку-інтернату ознайомлюють вихованця/підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника з умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення та відрахування з будинку-інтернату та роблять відповідний запис в особовій справі за підписом підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника вихованця/підопічного (для підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена).

Після влаштування вихованця/підопічного до будинку-інтернату керівництво та персонал будинку інтернату протягом п’яти робочих днів повідомляють:

відповідному Уповноваженому органу управління, органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний, а також службу у справах дітей за місцезнаходженням будинку-інтернату - про прийняття вихованця/ підопічного до будинку-інтернату;

органу Пенсійного фонду України, структурному підрозділу з питань соціального захисту населення районних,  держадміністрацій, виконавчих органів міських рад - про прийняття особи на державне утримання (у разі прийняття вихованця/підопічного на повне державне утримання).

4.12. Переведення вихованця до іншого будинку-інтернату здійснюється відповідно до заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець, за наявності висновку лікаря будинку-інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров’я вихованця, та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та у разі переведення до будинку-інтернату іншого регіону - за погодженням із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (за місцезнаходженням будинку-інтернату, в якому перебуває вихованець та до якого переводиться).

Переведення вихованця до будинку-інтернату іншого профілю, що відповідає стану його здоров’я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва будинку-інтернату на підставі висновку психолого-медико-педагогічної консультації про відсутність медичних показань для проживання дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті.

4.13. Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату здійснюється відповідно до заяви дієздатного підопічного, опікунів/піклувальників, інших законних представників або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний (для підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена), за наявності висновку лікаря будинку-інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров’я підопічного, та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та у разі переведення до будинку-інтернату іншого регіону - за погодженням Уповноваженим органом управління (за місцезнаходженням будинку-інтернату, в якому перебуває підопічний та до якого переводиться).

Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату, що відповідає стану його здоров’я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва будинку-інтернату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання особи з інвалідністю в будинку-інтернаті.

4.14. Тимчасове вибуття вихованця/підопічного за особистими мотивами або на канікули здійснюється на підставі:

письмової заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця із зобов’язанням здійснення догляду за ним;

особистої заяви підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість особи самостійно задовольняти свої основні життєві потреби;

письмової заяви опікунів/піклувальників, родичів підопічного або інших осіб (за письмової згоди опікуна/піклувальника або будинку-інтернату в разі здійснення опіки або піклування будинком-інтернатом), які мають намір тимчасово забрати підопічного та зобов’язуються здійснювати догляд за ним (для підопічних, визнаних недієздатними та цивільна дієздатність яких обмежена).

4.15. З метою збереження родинних зв’язків та можливості повернення вихованця/підопічного в сім’ю відповідно до звернення батьків, опікунів/ піклувальників, інших законних представників та за згодою чи зверненням вихованця/підопічного керівництво будинку-інтернату в індивідуальному порядку розглядає питання щодо тимчасового вибуття вихованця/ підопічного не більш як на два місяці, а на період літніх канікул - на строк до трьох місяців.

Відповідно до звернення вихованця/підопічного, батьків, опікунів/ піклувальників, інших законних представників та за згодою вихованця/підопічного керівництвом будинку-інтернату в індивідуальному порядку розглядається питання щодо тимчасового вибуття вихованця/підопічного на строк до шести місяців протягом календарного року.

4.16. Витрати, пов’язані з поїздкою вихованця/підопічного до батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб, будинком-інтернатом не компенсуються.

Вихованці/підопічні, які тимчасово вибувають з будинку-інтернату на лікування до закладів охорони здоров’я або санаторно-курортних закладів чи на канікули, відповідно до наказу керівництва будинку-інтернату знімаються із забезпечення, зокрема харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м’яким інвентарем, з дня вибуття, але залишаються у списках вихованців/підопічних і пенсія та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

Копія наказу про відрахування надсилається будинком-інтернатом за місцем отримання пенсії та/або державної соціальної допомоги.

Під час перебування вихованця/підопічного в закладах охорони здоров’я уповноважена особа будинку-інтернату відвідує його, забезпечуючи при цьому надання йому соціальної послуги представництва інтересів.

Під час повернення вихованця/підопічного до будинку-інтернату заклади охорони здоров’я надають будинку-інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

4.17. Виписка та відрахування вихованців/підопічних здійснюються відповідно до наказу керівництва будинку-інтернату за наявності однієї з таких підстав:

4.17.1. Письмова заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованців із зобов’язанням здійснення необхідного догляду.

4.17.2. Особиста заява підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість самостійно задовольняти свої основні життєві потреби чи письмова заява опікуна/піклувальника, іншого законного представника підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, із зобов’язанням здійснення догляду за ним.

Рішення медико-соціальної експертної комісії про втрату статусу особи з інвалідністю (для підопічних).

4.17.3. Неповернення без погодження з керівництвом будинку-інтернату з поїздки до батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб після закінчення шестимісячного строку (у разі, коли причинами неповернення є рішення про це дієздатного підопічного, батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця/підопічного, підтверджене письмовою заявою).

4.17.4. Закінчення строку перебування в будинку-інтернаті.

4.17.5. Смерть вихованця/підопічного або оголошення його померлим.

4.17.6. Переведення вихованця/підопічного до іншого будинку-інтернату.

4.16.7. Направлення на працевлаштування або навчання до іншого навчального закладу.

4.17.8. Рішення суду.

4.18. Після досягнення вихованцями 18-річного віку за умови встановлення їм інвалідності на підставі особистої заяви, заяви опікуна/піклувальника (для вихованців, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена) або керівника будинку-інтернату (якщо опіку чи піклування над вихованцем здійснює будинок-інтернат) і висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра вони переводяться до молодіжного відділення будинку-інтернату, психоневрологічного інтернату або будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю. У разі переведення до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра повинен містити запис про відсутність медичних показань для проживання особи у психоневрологічному закладі для соціального захисту.

4.19. Під час відрахування з будинку-інтернату вихованцю/ підопічному, батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам, уповноваженому представнику органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна/піклувальника), чи керівнику установи, до якої переводиться вихованець/підопічний (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна/піклувальника), видаються:

документи, зазначені у пунктах 4.4.1-4.4.4, 4.4.8, 4.4.10 і 4.4.16 цього Положення (для вихованців) та підпунктах 4.5.2-4.5.5, 4.5.7 і 4.5.16 цього Положення (для підопічних), за умови їх зберігання в будинку-інтернаті;

закріплений за ним одяг, білизна і взуття за сезоном; власний одяг, інші особисті речі та цінності, у тому числі ощадна книжка або банківська платіжна картка, акції, цінні папери, що зберігалися в будинку-інтернаті;

довідка із зазначенням часу перебування в будинку-інтернаті та виписка з медичної картки з інформацією про перебіг захворювання;

довідка про обсяг і зміст навчання (для вихованців будинків-інтернатів);

психолого-педагогічна характеристика із зазначенням обсягу знань, умінь і навичок, які опановано вихованцем/підопічним у ході отримання соціальних послуг та проходження курсу реабілітації під час перебування у будинку-інтернаті;

індивідуальний план соціального захисту вихованця, який перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

4.20. Під час переведення, відрахування/виписки з будинку-інтернату вихованця/підопічного з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, йому додатково надаються відомості про батьків і родичів.

4.21. Про влаштування, тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування/виписку вихованця/підопічного, який потребує опіки чи піклування, будинок-інтернат не пізніше ніж через три календарних дні інформує орган опіки та піклування і службу у справах дітей, на обліку в яких перебуває вихованець/підопічний.

4.22. Про тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування/виписку вихованця/підопічного, який перебуває на повному державному утриманні, керівництво будинку-інтернату не пізніше ніж через три календарних дні інформує Уповноважений орган управління за місцем обліку (отримання допомоги) вихованця/ підопічного, його законного представника та орган Пенсійного фонду України.

**5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В БУДИНКУ-ІНТЕРНАТІ**

5.1. Влаштування вихованців/підопічних до житлових кімнат здійснюється особою з числа працівників будинку-інтернату, до посадових обов’язків якої входить розміщення вихованців/підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та основного захворювання вихованців/підопічних.

5.2. Власний одяг та інші речі вихованців/підопічних за їх особистим бажанням, бажанням батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників та за згодою  вихованців/підопічних повертаються їм.

Якщо батьки, опікуни/піклувальники, інші законні представники не забирають особистих речей вихованців/підопічних, такі речі здаються за описом (акт приймання-передачі), складеним у п’яти примірниках черговою медсестрою і підписаним сестрою-господаркою, до камери схову будинку-інтернату, продезінфікованими, випраними та приведеними в належний вигляд. Одна копія опису власних речей вихованця/підопічного видається дієздатному підопічному особисто, одна - батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або дієздатність яких обмежена), по одній такій копії зберігається з речами, у бухгалтерії та особовій справі вихованця/підопічного.

5.3. Вихованці/підопічні мають право зберігати одяг поточного сезону, власну білизну, речі особистого вжитку, книги, ігри, іграшки, інвентар для занять, дидактичні матеріали тощо у житловій кімнаті, для чого керівництво будинку-інтернату створює належні умови, у тому числі надає окрему тумбочку, забезпечує поличками у шафі.

Батьки, опікуни/піклувальники, інші законні представники, громадські та благодійні об’єднання, волонтери, добровільні помічники або інші особи можуть забезпечувати вихованця/підопічного особистими речами, що становитимуть його власність. Речі повинні бути в належному стані, якісними та безпечними для здоров’я і не заважати іншим вихованцям/підопічним.

5.4. Видача речей з камери схову будинку-інтернату здійснюється з дозволу керівництва будинку-інтернату, письмового дозволу батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, за усною заявою вихованців/підопічних або під час переведення чи вибуття вихованця/підопічного.

Керівництво будинку-інтернату в разі потреби та за бажанням дієздатного підопічного, батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця/підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери вихованця/підопічного та відповідає за їх збереження згідно з вимогами законодавства.

5.5. Для організації здійснення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема педагогічних, психологічних і трудових) класи, навчально-виховні, реабілітаційні або трудові групи формуються з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, можливостей вихованців/підопічних у складі не більш як вісім осіб.

Методичні рекомендації щодо організації дозвілля та працетерапії в будинках-інтернатах затверджуються Мінсоцполітики.

5.6. Навчально-виховний процес, що є складовою частиною реабілітації вихованців/підопічних, здійснюється відповідно до законодавства із застосуванням методів і форм навчання, які забезпечують набуття вихованцями/підопічними необхідних знань, умінь і навичок, корекцію психічних і фізичних порушень.

5.7. Розпорядок дня вихованців/підопічних складається на літній та осінньо-зимово-весняний періоди окремо для робочих і вихідних та святкових днів і затверджується наказом керівництва будинку-інтернату.

5.8. Тривалість сну вихованців/підопічних установлюється відповідно до наказу керівництва будинку-інтернату за рекомендацією лікаря. Тривалість нічного сну становить 8-10 годин, післяобіднього сну в групах вихованців дошкільного віку - 1,5-2 години.

Вихованці/підопічні мають право на відхилення від встановленого режиму сну відповідно до особистих потреб чи уподобань. Керівництво будинку-інтернату створює умови для проведення вільного часу вихованцями/підопічними, які не використовують для сну увесь відведений для цього час, щоб вони не заважали іншим.

5.9. Під час приймання їжі вихованцями/підопічними, що здійснюється під наглядом вихователів, медичного персоналу та/або чергового по будинку-інтернату, персонал будинку-інтернату забезпечує безпеку вихованців/ підопічних та надає у разі потреби необхідну допомогу з метою забезпечення повноцінного та правильного споживання їжі.

Медичний персонал та керівництво будинку-інтернату повинні здійснювати постійний контроль за організацією харчування, в тому числі за умовами та строками зберігання продуктів харчування, їх реалізації, технологією приготування страв, дотриманням норм харчування.

5.10. Пенсія та державна соціальна допомога виплачуються вихованцям/підопічним відповідно до законів України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, “Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам”, “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, інших законодавчих актів.

Суми пенсій та державної соціальної допомоги, нараховані відповідно до законодавства, перераховуються на поточні рахунки вихованців/ підопічних, що відкриті в установах банків, або доставляються через національного оператора поштового зв’язку за місцем проживання одержувача у встановленому законодавством порядку.

Вихованці/підопічні витрачають кошти за власним бажанням за допомогою працівників та сприяння керівництва будинку-інтернату.

Порядок використання сум пенсій та державної соціальної допомоги, нарахованих відповідно до законодавства дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, недієздатним особам та особам, дієздатність яких обмежена, які є вихованцями/підопічними будинку-інтернату, встановлюється Мінсоцполітики.

**6. ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ**

**ОСОБОВИХ СПРАВ ВИХОВАНЦІВ/ПІДОПІЧНИХ**

6.1. Формування, ведення та зберігання особових справ вихованців/ підопічних здійснюється особою, уповноваженою керівництвом будинку-інтернату, з дати їх влаштування на проживання до будинку-інтернату.

6.2. Особові справи вихованців/підопічних зберігаються у сейфі.

6.3. В особовій справі вихованця повинні міститися документи, на підставі яких Уповноважений орган управління видав путівку, а також такі документи:

6.3.1. Путівка на влаштування до будинку-інтернату, видана Уповноваженим органом управління.

6.3.2. Копія наказу (витягу з наказу) будинку-інтернату про влаштування вихованця на повне державне утримання до будинку-інтернату (постійне, тимчасове проживання із зазначенням строку).

6.3.3. Договір про надання соціальної послуги.

6.3.4. Індивідуальний план надання соціальної послуги.

6.3.5. Копія повідомлення уповноважений орган управління про влаштування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату.

6.3.6. Копія повідомлення органів Пенсійного фонду України, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад про прийняття вихованця на повне державне утримання.

6.3.7. Копія повідомлення органу опіки та піклування за місце знаходженням будинку-інтернату про влаштування дитини з інвалідністю до будинку-інтернату.

6.3.8. Копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).

6.3.9. Копії паспортів батьків (за наявності).

6.3.10. Акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (в разі потреби).

6.3.11. Акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів вихованця на зберігання до будинку-інтернату (в разі потреби).

6.3.12. Акт (розписка) про ознайомлення батьків, опікуна/ піклувальника, інших законних представників вихованця з умовами проживання, переведення та відрахування з будинку-інтернату.

6.3.13. Стислі біографічні дані вихованця.

6.3.14. Заяви та інші письмові звернення вихованця, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім’ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва будинку-інтернату.

6.3.15. Копії документів щодо реагування на звернення вихованця, його батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім’ї.

6.3.16. Опис документів, що містяться в особовій справі.

6.3.17. Індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

6.4. В особовій справі підопічного повинні міститися документи, на підставі яких Уповноважений орган управління видав путівку, а також такі документи:

6.4.1. Путівка на влаштування до будинку-інтернату, видана Уповноваженим органом управління;

6.4.2. Копія наказу (витягу з наказу) будинку-інтернату про влаштування особи з інвалідністю на повне державне утримання в будинок-інтернат (постійне, тимчасове проживання із зазначенням строку).

6.4.3. Договір про надання соціальної послуги.

6.4.4. Індивідуальний план надання соціальної послуги.

6.4.5. Копія повідомлення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про влаштування особи з інвалідністю до будинку-інтернату;

6.4.6. Копія повідомлення органів Пенсійного фонду України, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад про прийняття підопічного на повне державне утримання.

6.4.7.Копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату.

6.4.8. Акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (в разі потреби).

6.4.9. Акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до будинку-інтернату (в разі потреби).

6.4.10. Акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна/ піклувальника, інших законних представників з умовами проживання в будинку-інтернаті, переведення та відрахування з нього.

6.4.11. Стислі біографічні дані підопічного.

6.4.12. Заяви та інші письмові звернення підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім’ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва будинку-інтернату.

6.4.13. Копії документів щодо реагування на звернення підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім’ї.

6.4.14. Опис документів, що містяться в особовій справі.

6.5. Оригінал паспорта та/або інших особистих документів вихованців/ підопічних за їх бажанням або за бажанням батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний, зберігаються в особовій справі.

У такому разі документи вносяться до опису та видаються вихованцям/підопічним, батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам під особистий підпис під час відрахування з будинку-інтернату та/або на їх першу вимогу.

6.6. В особовій справі зберігаються дані про вихованця/підопічного, що відображають його поведінку, листування керівництва будинку-інтернату стосовно вихованця/підопічного з іншими установами та закладами тощо. Дані зберігаються за типами документів.

6.7. Під час переведення вихованця/підопічного до іншого будинку-інтернату чи установи/закладу особова справа та витяг з історії хвороби пересилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення за його новим місцем проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

6.8. Особові справи вихованців/підопічних, влаштованих до будинку-інтернату до набрання чинності цим Положенням, підлягають необхідному доповненню згідно з його вимогами, але не переоформлюються.

**7. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

7.1. Права будинку-інтернату:

7.1.1. Будинок-інтернат самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих програм соціального захисту населення.

7.1.2. В межах наданих повноважень має право укладати будь-які угоди та за власною ініціативою приймати рішення, які не суперечать чинному законодавству.

7.1.3. Для забезпечення своєї основної діяльності будинок-інтернат може співпрацювати з юридичними і фізичними особами, громадськими, релігійними організаціями, в тому числі іноземними, відповідно до законодавства України, а також входити до складу асоціацій, спілок, інших об’єднань, якщо такі об’єднання не суперечитимуть чинному законодавству України.

7.1.4. Будинок-інтернат самостійно розробляє структуру, штатний розклад, кошторис видатків на утримання на майбутній фінансовий рік, який затверджує Уповноважений орган управління.

7.2. Обов’язки будинку-інтернату:

7.2.1. Будинок-інтернат створює належні умови для підопічних.

7.2.2. Будинок-інтернат здійснює заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результаті особистої праці, так і в загальних підсумках роботи установи і своєчасні розрахунки з працівниками інтернату.

7.2.3. Будинок-інтернат здійснює бухгалтерський оперативний облік, веде фінансову та статистичну звітність, забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

7.2.4. Директор будинку-інтернату і головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку.

**8. УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ-ІНТЕРНАТОМ**

8.1. Управління будинком-інтернатом здійснюється відповідно до цього Положення на основі поєднання прав власника, Уповноваженого органу управління (в межах делегованих обласною радою повноважень) і участі в управлінні трудового колективу.

8.2. Поточне керівництво діяльності будинку-інтернату здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади на пленарному засіданні обласної ради на умовах контракту. Строк найму, права, обов′язки і відповідальність директора будинку-інтернату, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Посаду директора будинку-інтернату 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.

8.3. Ініціатива щодо призначення (звільнення) директора будинку-інтернату може належати голові обласної ради, постійній комісії обласної ради з питань охорони здоров′я та соціальної політики, голові обласної державної адміністрації за поданням Уповноваженого органу управління.

8.4. Директор будинку-інтернату, весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

8.5. Директор будинку-інтернату:

8.5.1. Несе відповідальність за результати роботи будинку-інтернату перед Уповноваженим органом управління та Власником;

8.5.2. Представляє будинок-інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами відповідно до чинного законодавства, укладає договори.

8.5.3. Видає довіреності, відкриває в органах Державної казначейської служби в Україні, установах банків розрахунковий та інші рахунки, самостійно вирішує питання діяльності будинку-інтернату, за винятком тих, що віднесені до компетенції Уповноваженого органу управління та Власника.

8.5.4. Розпоряджається коштами і майном інтернату.

8.5.5. У межах своєї компетенції видає накази, затверджує функціональні обов’язки працівників будинку-інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов’язків - накладає стягнення на працівників.

8.5.6. Забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок.

8.5.7. За погодженням з Уповноваженим органом управління призначає своїх заступників.

8.5.8. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

8.5.9. Укладає колективний договір з працівниками від імені адміністрації будинку-інтернату.

8.5.10. Приймає та звільняє з посади працівників будинку-інтернату.

8.5.11. За рекомендацією лікаря будинку-інтернату визначає умови проживання підопічних.

8.5.12. Визначає за погодженням Уповноваженого органу управління структуру підрозділів та затверджує положення про них.

8.5.13. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

8.5.14. Відповідальний за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її у встановлені терміни відповідним органам.

8.5.15. Організовує роботу з питань цивільної оборони та цивільного захисту.

8.5.16. Забезпечує участь будинку-інтернату в розробленні мобілізаційних заходів та бронювання військовозобов'язаних у період мобілізації та на воєнний час.

8.5.17. Відповідно до чинного законодавства відповідає за профілактичні огляди персоналу, адміністративну, кадрову, фінансову та іншу діяльність будинку-інтернату, раціональне і ефективне використання бюджетних коштів.

8.5.18. Забезпечує взаємодію будинку-інтернату 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;

8.5.19. Разом із профспілковим органом або особами, Уповноваженими трудовим колективом на представництво його інтересів:

- розробляє Положення про будинок-інтернат, що погоджується із Уповноваженим органом управління та затверджується Власником.

- розробляє положення про преміювання працівників будинку-інтернату, що погоджується з профспілковим комітетом та затверджується Уповноваженим органом управління.

- розробляє в разі потреби положення про молодіжне та інше профільне відділення, що затверджується Уповноваженим органом управління, на основі цього положення.

- розробляє і затверджує в разі потреби положення про медико-педагогічну та реабілітаційну комісії та забезпечує організацію їх діяльності.

8.6. До компетенції Власника належить:

8.6.1. Прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію будинку-інтернату.

8.6.2. Прийняття рішення про призначення та звільнення з посади директора будинку-інтернату на умовах контракту;

8.6.3. Прийняття рішення про затвердження Положення та внесення змін до нього.

8.6.4. Призначення планових та позапланових ревізій та перевірок фінансової та іншої діяльності будинку-інтернату.

8.6.5. Заслуховування звітів директора про роботу будинку-інтернату.

8.6.6. Прийняття рішення про відчуження нерухомого майна, надання його в оренду, заставу.

8.7. До компетенції Уповноваженого органу управління належить.:

8.7.1. Розроблення стратегії розвитку будинку-інтернату.

8.7.2. Затвердження річних фінансових та інвестиційних планів на середньострокову перспективу (3-5 років).

8.7.3. Проведення моніторингу фінансової діяльності.

8.7.4. Замовлення проведення аудиторських перевірок та подання їх висновків на розгляд Власнику.

8.7.5. Ініціювання внесення змін до Положення.

8.7.6. Здійснення в межах компетенції спільно з відповідними органами Держпродспоживслужби контролю за якістю харчування, соціально-побутового та медичного обслуговування підопічних, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму.

8.7.7. Внесення пропозицій щодо призначення та звільнення з посади директора будинку-інтернату на умовах контракту.

8.7.8. Затвердження штатного розпису.

8.7.9. Забезпечує проведення інвентаризації майна будинку-інтернату.

**9. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС**

9.1. Будинок-інтернат є юридичною особою. Права та обов’язки юридичної особи будинку-інтернату набуває з дня його державної реєстрації.

9.2. Будинок-інтернат є неприбутковою, бюджетною установою.

9.3. Будинок-інтернат користується закріпленим за ним майном на правах оперативного управління, згідно з укладеним Договором.

9.4. Будинок-інтернат є самостійним господарюючим cуб’єктом і здійснює свою діяльність в порядку, передбаченому Положенням.

9.5. Для здійснення господарської діяльності будинок-інтернат залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

9.6. Виробничі та інші відносини будинку-інтернату з підприємствами та організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

9.7. Будинок-інтернат має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку із зазначенням символіки та своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

9.8. В будинку-інтернаті для організації трудотерапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові міні виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці (з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими засобами сільськогосподарського господарства), які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства.

9.9. Планування, облік продукції, яка виробляється у виробничих структурах будинку-інтернату, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.10. Держава, Власник та Уповноважений орган управління не відповідають за зобов’язаннями будинку-інтернату, а будинок-інтернат не відповідає за зобов’язаннями Держави, Власника та Уповноваженого органу управління і несе відповідальність за своїми зобов’язаннями згідно з чинним законодавством.

9.11. Будинок-інтернат має право набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у судах.

**10. МАЙНО, ФІНАНСУВАННЯ , ДІЯЛЬНІСТЬ**

**БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

10.1. Майно складають основні засоби, обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі будинку-інтернату.

10.2. Майно будинку-інтернату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за ним на правах оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, будинок-інтернат користується і розпоряджається майном в межах чинного законодавства та Договору укладеного з управлінням об’єктами спільної власності територіальних громад області.

Усі питання, які стосуються будь-якої відмови від права на земельну ділянку (користування, оренда, сервітути), що знаходиться у фактичному користуванні будинку-інтернату, вирішуються виключно Власником.

10.3. Будинок-інтернат є власником баз персональних даних, кількість та назви яких визначаються згідно з чинним законодавством.

10.4. Будинок-інтернат як власник баз персональних даних забезпечує їх захист. Посадові особи установи несуть персональну відповідальність щодо недотримання вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

10.5. У своїй діяльності будинок-інтернат співпрацює з громадськими, релігійними, благодійними та іншими організаціями, а також органами місцевого самоврядування.

10.6. Будинок-інтернат може створювати громадські, опікунські ради , благодійні фонди та інші організації, які сприяють роботі установи.

10.7. Джерелами формування майна будинку-інтернату є:

майно, придбане відповідно до кошторису видатків за рахунок фінансування з бюджету;

благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів, в тому числі іноземних;

майно, передане Власником.

10.8. Будинок-інтернат фінансується з обласного бюджету. Бюджетні фінансові витрати здійснюються в межах кошторису, затвердженого уповноваженим органом управління відповідно до бюджету, прийнятого обласною радою.

Отримані добровільні фінансові внески і пожертви юридичних та фізичних осіб зараховуються на спеціальний рахунок будинку-інтернату і використовуються на його утримання, включаючи фінансування господарської діяльності, виключно відповідно до розрахованого та затвердженого у встановленому порядку кошторису видатків.

10.9. Доходи (прибутки) та майно або їх частини не підлягають розподілу серед засновників ( учасників), членів такої організації працівників ( крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.10. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків та утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

**11. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

11.1. Працівники будинку-інтернату мають право брати участь в управлінні через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи будинку-інтернату, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління будинку-інтернату відповідно до законодавства.

Будинок-інтернат зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

11.2. Трудовий колектив будинку-інтернату складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з установою.

11.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні будинку-інтернату, не може обиратися директор. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

11.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією будинку-інтернату регулюються колективним договором.

11.5. Право укладання колективного договору від імені адміністрації установи надається директору будинку-інтернату, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

11.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, дотримання прав, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників будинку-інтернату та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Положення та колективного договору.

11.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників будинку-інтернату є кошти обласного бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

11.8. Оплата праці працівників будинку-інтернату здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

**12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

**БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

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 здійснюють Уповноважений орган управління разом з органами охорони здоров’я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

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

12.3. Громадський контроль за діяльністю будинку-інтернату здійснює громадська рада.

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

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

13.1. Припинення діяльності будинку-інтернату здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством України - за рішенням суду.

13.2. У разі реорганізації будинку-інтернату вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

13.3. Ліквідація будинку-інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або за рішення суду. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами будинку-інтернату.

13.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оприлюднення повідомлення про прийняття рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію будинку-інтернату.

13.5. Ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості будинку-інтернату та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію будинку-інтернату.

13.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління будинком-інтернатом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно будинку-інтернату (крім переданого в оперативне управління, яке передається Власнику) і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс будинку-інтернату і подає його органу, який утворив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені будинку-інтернату, що ліквідується.

13.7. При реорганізації та ліквідації будинку-інтернату працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.8. Будинок-інтернат вважається ліквідованим з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

13.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.