



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

20 грудня 2016 р.

м. Северодонецьк

№ 776

**Про внесення змін до Положення про
Теплівський обласний
психоневрологічний інтернат**

Керуючись пунктом 5 частини третьої статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», відповідно до вимог підпункту 133.4.1 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440, пунктів 9, 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Теплівський обласний психоневрологічний інтернат (далі – Положення), затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної ради від 13.04.2006 № 121, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Теплівському обласному психоневрологічному інтернату (Руденко С.А.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення у порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
3. Уповноважити директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації ПОЛІЩУК Олену Андріївну на підписання Положення та змін до нього (за потреби).

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

20 грудня 2016 р. № 776

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТЕПЛІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ
(нова редакція)**

с. Тепле
2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТЕПЛІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ (далі – інтернат) – комунальна установа – є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, управління яким здійснює обласна рада або уповноважений нею орган.

1.2. ТЕПЛІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ є правонаступником ТЕПЛІВСЬКОГО ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНОГО ІНТЕРНАТУ, який перейменовано згідно з рішенням обласної ради від 23.12.2005 № 22/36.

1.3. Інтернат є соціально-медичною установою для постійного проживання громадян з психоневрологічними захворюваннями, які потребують стороннього догляду, побутового й медичного обслуговування.

1.4. Інтернат є юридичною особою, фінансується з обласного бюджету, має штамп, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.5. Інтернат від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав і несе обов'язки, виступає позивачем і відповідачем у суді.

1.6. Інтернат є неприбутковою установою.

1.7. Окремі повноваження з управління інтернатом делеговані обласною радою облдержадміністрації (рішення обласної ради від 20.02.1998 № 22/11, від 13.01.2005 № 18/37).

1.8. У своїй діяльності інтернат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернатних установ, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ІНТЕРНАТУ

2.1. Основним завданням інтернату є забезпечення належних умов проживання психічно хворих громадян, які потребують стороннього догляду й допомоги.

2.2. Мешканці інтернату забезпечуються відповідно до встановлених норм:

1) житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом;

2) раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі й дієтичним, з урахуванням віку й стану здоров'я осіб, що проживають в інтернаті, 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);

3) цілодобовим медичним обслуговуванням, консультативною допомогою, стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я;

4) слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками згідно з медичним висновком;

5) комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло-, водопостачання тощо);

6) організацією працетерапії, культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я й віку підопічних;

7) умовами, що сприяють адаптації психічно хворих громадян у новому середовищі.

3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ Й ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ

3.1. До інтернату приймаються на бюджетне утримання психічно хворі особи, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої груп з психоневрологічними захворюваннями старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги та яким не протипоказане перебування в інтернаті відповідно до медичних показань та немає протипоказань до прийому в інтернатні установи, незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

3.2. Психічно хворі особи, які мають особливі заслуги перед Україною, інваліди й учасники Великої Вітчизняної війни, а також члени сімей загиблих військовослужбовців та померлих інвалідів і учасників Великої Вітчизняної війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до I, II, III категорій згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», приймаються до інтернату в першочерговому порядку.

3.3. Прийом до інтернату здійснюється за путівкою, виданою Департаментом соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації на підставі:

1) заяви особи, яка виявила бажання проживати в інтернаті, або її опікуна (піклувальника) про приймання до інтернатної установи;

2) паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;

3) медичної карти;

4) довідки про розмір призначеної пенсії;

5) довідки про склад сім'ї за встановленою формою;

6) висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в психоневрологічному інтернаті;

7) копії судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність осіб, що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб);

8) довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності).

3.4. Особи, які приймаються до інтернату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг інтернату й протягом 14 днів утримуються в приймально-карантинному відділенні, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, переводяться на постійне проживання у відповідні кімнати.

3.5. Особам, які проживають в інтернаті, пенсія виплачується відповідно до чинного законодавства.

3.6. Адміністрація інтернату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери осіб, які проживають в інтернаті.

3.7. Адміністрація інтернату виконує обов'язки 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.

3.8. Якщо особи, які проживають в інтернаті, потребують стаціонарної медичної допомоги, то вони направляються на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів Міністерства охорони здоров'я України в установленому порядку.

3.9. Переведення підопічних до інтернатної установи іншого типу може бути здійснено на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра, клопотання адміністрації психоневрологічного інтернату, особистої заяви підопічного про переведення й путівки Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

3.10. Переведення підопічних за власним бажанням до інтернату іншого регіону здійснюється за погодженням з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації та приймальною стороною.

3.11. Тимчасове вибуття підопічних з інтернату за особистою заявою або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням з адміністрацією на термін не більше двох місяців на календарний рік з урахуванням висновку лікаря про можливість виїзду та за наявності письмового зобов'язання родичів або інших осіб, які згодні їх прийняти і забезпечити догляд.

Якщо підопічні тимчасово вибувають з інтернату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів або за власним бажанням, вони наказом по інтернату знімаються з харчування, але залишаються у списках мешканців, і пенсія їм за період відсутності виплачується в повному розмірі.

3.12. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або до інших осіб, інтернатом не компенсуються.

3.13. Відрахування підопічного з інтернату здійснюється з дозволу Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації:

1) за письмовою згодою дітей, родичів, опікунів чи піклувальників про можливість утримувати підопічного й забезпечувати за ним догляд та за довідкою про наявність у них житлової площі;

2) за наявності висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість відрахування підопічного з інтернату;

3) при встановленні інвалідам першої або другої групи, які не досягли загальнозстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

3.14. Під час відрахування з інтернату підопічному видаються закріплені за ним одяг, білизна і взуття за сезоном, документи, власні речі й цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери та ін.), які зберігалися в інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в даній установі.

4. МАЙНО ІНТЕРНАТУ

4.1. Майно інтернату становлять основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі інтернату.

4.2. Майно інтернату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області та закріплене за інтернатом на праві оперативного управління.

4.3. Інтернат, здійснюючи право оперативного управління, володіє та користується зазначеним майном. Інтернат має право розпоряджатися майном в порядку, встановленому обласною радою.

4.4. Інтернат має право обмінювати, здавати в оренду, надавати за кошти чи безкоштовно в тимчасове користування закріплені за ним на праві оперативного управління будинки, спорудження, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу в порядку, встановленому обласною радою.

4.5. Джерелом формування майна інтернату є:

- 1) грошові і матеріальні внески обласної ради;
- 2) кошти обласного бюджету;
- 3) капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- 4) доходи від здачі в оренду приміщень, медичного та господарського майна;
- 5) придбання майна підприємств, організацій;
- 6) безоплатні і благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- 7) інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

4.6. Луганська обласна рада здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений нею орган і має право вилучати в установи надлишкове

майно, а також майно, що не використовується чи використовується не за призначенням.

4.7. Доходи інтернату використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації цілей та завдань, покладених на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

4.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників інтернату (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

5. ФІНАНСОВА І ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНТЕРНАТУ

5.1. Фінансово-господарська діяльність інтернату здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються Департаментом соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації.

5.2. В інтернаті для організації трудотерапії й забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові мінівиробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці (з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими засобами сільськогосподарського виробництва), які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та положень про ці структури.

5.3. Економічні й виробничі відносини інтернату з підприємствами та організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

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

5.5. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом інтернату за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво.

5.6. Інтернат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та громадян.

6. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТОМ

6.1. Очолює інтернат директор, який призначається на посаду й звільняється із займаної посади рішенням Луганської обласної ради (п. 20 ч. 1 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

6.3. Директор інтернату:

- 1) несе персональну відповідальність за результати діяльності інтернату;
- 2) представляє інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори, видає доручення;
- 3) у межах своєї компетенції видає накази по інтернату, затверджує функціональні обов'язки працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів. Призначає на посаду та звільняє із займаної посади заступників директора, керівників структурних підрозділів, інших робітників інтернату, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників;
- 4) за рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічних в інтернаті;
- 5) затверджує правила внутрішнього розпорядку;
- 6) визначає структуру виробничих підрозділів;
- 7) координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насінням, племінним поголів'ям та кормами;
- 8) здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- 9) контролює збереження, облік сировини та продукції, їх використання та реалізацію;
- 10) відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліків, складання звітності за затвердженими формами й подання її в установлені строки відповідним органам;
- 11) разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами розробляє Положення про інтернат, що затверджується розпорядженням голови Луганської обласної ради;
- 12) розробляє Положення про преміювання працівників інтернату.

7. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

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

7.2. Особові справи підопічних належать до числа документів постійного зберігання.

7.3. В особовій справі містяться такі документи:

- 1) путівка на влаштування до інтернату, яка видана Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;
- 2) копія наказу по інтернату про прийняття підопічного на бюджетне утримання в дану установу (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну);

3) особиста заява підопічного або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка раніше його опікувала, про прийом до інтернату;

4) копія повідомлення районному управлінню праці та соціального захисту населення про прийняття підопічного до інтернату;

5) копія (ксерокопія) паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу), копії (ксерокопії) інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);

6) довідка про склад сім'ї за встановленою формою;

7) довідка про розмір призначеної пенсії;

8) стисла інформація про підопічного та його родичів, їх адресні дані;

9) заяви й інші письмові звернення підопічного (опікунів, піклувальників), з якими він (вони) звертається до адміністрації інтернату;

10) накази (копії) по інтернату щодо реагування на звернення підопічного (опікунів, піклувальників);

11) копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентаря із зазначенням дати видачі, терміну використання й списання;

12) копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті та необхідність стороннього догляду;

13) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності);

14) висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті;

15) копія судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність (для недієздатних осіб);

16) акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за необхідністю);

17) акт передавання-приймання грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в інтернаті, до запиту їх власником (за необхідністю);

18) медичний висновок щодо рекомендованої працетерапії із зазначенням виду роботи і її тривалості;

19) дві фотокартки;

20) опис документів, які містяться в особовій справі.

7.4. Формування й ведення особової справи здійснюється адміністрацією інтернату, у якому проживає підопічний.

7.5. Особа, відповідальна за збереження й ведення особової справи підопічного, призначається наказом директора інтернату.

7.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних (за їх бажанням) з метою збереження можуть додатково міститися в особовій справі, заносяться

до опису і видаються на руки підопічному при відрахуванні з інтернату та на його (опікуна, піклувальника) першу вимогу.

7.7. В особовій справі можуть накопичуватися відомості 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 ІНТЕРНАТУ

8.1. Контроль за якістю соціально-побутового й медичного обслуговування психічно хворих громадян, які проживають в інтернаті, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

8.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності інтернату проводяться спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

9.1. Припинення діяльності інтернату відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації та здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.2. Реорганізація й ліквідація інтернату здійснюється за рішенням обласної ради, а у випадках, передбачених законодавством – за рішенням суду.

9.3. У разі припинення діяльності інтернату його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників – одній чи кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

9.4. При реорганізації або ліквідації звільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9.5. Ліквідація інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється обласною радою, а при ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом.

9.6. Інтернат припиняє свою діяльність з дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.