



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

10 січня 2017р.

м. Северодонецьк

№ 5

**Про внесення змін до Положення про  
комунальний заклад «Попаснянський  
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 комунальний заклад «Попаснянський обласний психоневрологічний інтернат» (далі – Положення), затвердженого розпорядженням голови Луганської обласної ради від 30.11.2012 № 454, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Комунальному закладу «Попаснянський обласний психоневрологічний інтернат» (Колесніков О.І.) 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

10 січня 2017 р. № 5

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПОПАСНЯНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ»**  
(нова редакція)

м. Попасна  
2016

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПОПАСНЯНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ» (далі – Інтернат) є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, управління яким здійснює обласна рада або уповноважений нею орган (рішення обласної ради від 23.12.2005 № 22/36).

1.2. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПОПАСНЯНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ» є правонаступником ПОПАСНЯНСЬКОГО ОБЛАСНОГО СПЕЦІАЛЬНОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ІНВАЛІДІВ, який перейменовано згідно з рішенням обласної ради від 09.11.2012 № 15/25.

1.3. Інтернат є стаціонарною соціально-медичною установою, призначеною для постійного проживання громадян з психоневрологічними захворюваннями, звільнених осіб (п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають або відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк») – громадян похилого віку, інвалідів I та II груп, громадян похилого віку та інвалідів (далі – мешканці Інтернату), які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування.

В Інтернаті функціонують психоневрологічне, спеціальне відділення і відділення для громадян похилого віку та інвалідів.

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

1.5. Інтернат є юридичною особою, права і обов'язки якої він набуває з дня його реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку, штамп і бланки зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом та іншими реквізитами.

1.6. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та голови облдержадміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність інтернатних установ та цим Положенням.

1.7. Інтернат має цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав і несе обов'язки, має право укладати угоди, здійснювати некомерційну господарську діяльність у відповідності до чинного законодавства, виступає позивачем і відповідачем у судах.

Інтернат не несе відповідальності за зобов'язаннями обласної ради та уповноваженого органу управління, а останні, у свою чергу, не несуть відповідальності за зобов'язаннями Інтернату.

1.8. Інтернат не має у своєму складі інших юридичних осіб. Структурні підрозділи Інтернату не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положень про них, затверджених керівником Інтернату.

1.9. Інтернат є неприбутковою бюджетною установою, діяльність якої спрямована на виконання соціально важливих функцій. Інтернат здійснює некомерційну фінансово-господарську діяльність на основі поєднання бюджетних та позабюджетних джерел фінансування без мети отримання прибутку.

1.10. У своїй діяльності Інтернат взаємодіє з місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, соціального захисту, підприємствами, організаціями, установами та об'єднаннями громадян.

1.11. Місцезнаходження Інтернату: вул. Польова, буд. 2, м. Попасна, Луганська область, Україна.

1.12. Ідентифікаційний код юридичної особи 03190047.

1.13. Повне найменування Інтернату: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПОПАСНЯНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ».

## 2. ЗАВДАННЯ ІНТЕРНАТУ

2.1. Основними завданнями Інтернату є забезпечення належних умов для проживання, соціальної, психологічної реабілітації та надання медичної допомоги мешканцям Інтернату.

2.2. Прийом до Інтернату здійснюється на безоплатній або платній основі.

2.3. Мешканці Інтернату забезпечуються згідно із встановленими нормами:

1) житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом відповідно до встановлених законодавством норм;

2) харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я мешканців Інтернату відповідно до натуральних добових норм харчування;

3) слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно до медичного висновку;

4) цілодобовим медичним обслуговуванням, включно з наданням невідкладної медичної допомоги для госпіталізації, консультативною допомогою, стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому чинним законодавством;

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

б) організацією працетерапії, культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку мешканців Інтернату;

7) умовами, що сприяють адаптації осіб у новому середовищі.

2.4. Інтернат надає комплекс реабілітаційних послуг відповідно до індивідуальної програми реабілітації інваліда.

2.5. Адміністрація та весь персонал Інтернату сприяють налагодженню родинних зв'язків і підтримці прагнення спілкування мешканців Інтернату із сім'єю та родичами.

2.6. Медичні та соціальні працівники Інтернату здійснюють забезпечення корекційного і психологічно-реабілітаційного процесу мешканців Інтернату.

2.7. При Інтернаті створюється громадська рада, до складу якої входять батьки, опікуни, представники громадських організацій, працівники Інтернату.

Громадська рада сприяє забезпеченню захисту прав та інтересів підопічних, налагодженню родинних стосунків, вивчає умови проживання мешканців Інтернату і надає пропозиції щодо їх поліпшення, одержує необхідну інформацію про дотримання чинного законодавства в Інтернаті.

### **3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ Й ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ**

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

3.2. Розміщення осіб по житлових кімнатах здійснюється за рекомендацією лікаря Інтернату з урахуванням індивідуальних особливостей, віку та діагнозу основного захворювання.

3.3. Власний одяг та інші речі осіб, які влаштовуються до Інтернату, за бажанням власника повертаються його родичам (опікунам, піклувальникам) або здаються до камери схову Інтернату.

Акт передачі особистих речей на зберігання в камеру схову складається у чотирьох примірниках, з яких один видається родичам (опікунам, піклувальникам), інші зберігаються в бухгалтерії, особовій справі мешканця Інтернату та коморі сестри-господарки.

За погодженням з адміністрацією Інтернату особи, які перебувають у спеціальному відділенні або відділенні для громадян похилого віку та інвалідів, можуть користуватися особистими речами.

3.4. Мешканцям Інтернату державна соціальна допомога і пенсія призначаються та виплачуються відповідно до чинного законодавства.

3.5. Якщо мешканці Інтернату потребують стаціонарної медичної допомоги, вони направляються на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів Міністерства охорони здоров'я України в установленому порядку.

3.6. Адміністрація Інтернату у разі потреби та за бажанням мешканців

Інтернату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери, які їм належать, у порядку, встановленому законодавством.

3.7. Режим проживання і нагляду за мешканцями Інтернату повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для їх лікування та соціально-трудової реабілітації, не принижувати гідності підопічних, не пригнічувати їх самостійності та суспільно корисної ініціативи.

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

3.9. Переведення осіб до Інтернату іншого профілю, який відповідає стану їх здоров'я, здійснюється на підставі особистої заяви або заяви опікуна (піклувальника) за поданням адміністрації Інтернату на підставі медичного висновку та згідно з наказом Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

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

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

3.12. Відповідно до звернення родичів мешканців Інтернату та за їх згодою адміністрація Інтернату в індивідуальному порядку може розглядати можливість тимчасового вибуття особи протягом календарного року на термін до шести місяців, не враховуючи вихідні та святкові дні, але не більше ніж на три місяці підряд.

Витрати, пов'язані з оплатою проїзду мешканців Інтернату до родичів або інших осіб, Інтернатом не компенсуються.

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

## **4. СТРУКТУРА ІНТЕРНАТУ**

### **4.1. ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**

4.1.1. До психоневрологічного відділення Інтернату приймаються 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 протипоказань до прийому в інтернатні установи, незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

4.1.2. Прийом здійснюється за путівкою, виданою Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації на підставі:

- 1) заяви особи, яка виявила бажання проживати в Інтернаті, або її опікуна (піклувальника) про приймання до Інтернату;
- 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 у психоневрологічному відділенні Інтернату;
- 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).

4.1.3. Відрахування мешканців Інтернату з психоневрологічного відділення Інтернату здійснюється з дозволу Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації:

- 1) за письмовою згодою дітей, родичів, опікунів чи піклувальників про можливість утримувати підопічного і 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.

Під час відрахування з психоневрологічного відділення мешканцям Інтернату видаються закріплені за ними одяг, білизна і взуття (відповідно до сезону), документи, власні речі і цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери та інше), які зберігалися в Інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в Інтернаті.

## 4.2. СПЕЦІАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

4.2.1. До спеціального відділення приймаються звільнені особи – громадяни похилого віку, інваліди першої та другої груп старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування, не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати.

До відділення на платній основі можуть прийматися звільнені особи, що мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законодавством зобов'язані їх утримувати.

Рішення про направлення до Інтернату звільнених осіб приймається Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації на підставі документів, передбачених пунктом 4.2.2.

За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до спеціального відділення Інтернату у разі відсутності документів, передбачених у пункті 4.2.2.

Адміністрація Інтернату спільно з установою, з якої направляється на влаштування особа, сприяє оформленню у тримісячний строк відсутніх документів.

4.2.2. Влаштування до спеціального відділення Інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації на підставі:

1) заяви особи, яка виявила бажання проживати в Інтернаті, про прийом до спеціального відділення Інтернату;

2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та копії цього документа;

3) довідки для направлення в Інтернат за формою № 157-3/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.05.2003 № 224 «Про затвердження форм медичної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях»;

4) довідки про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;

5) довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030;

6) довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності за нормою № 157-1/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.05.2003 № 224 «Про затвердження форм медичної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях» (за наявності інвалідності);

7) індивідуальної програми реабілітації інваліда (за наявності інвалідності);

8) довідки про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності);

9) документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копії паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);



10) довідки про звільнення з місць позбавлення волі;

11) трьох фотокарток розміром 3 x 4 см.

4.2.3. Відрахування зі спеціального відділення Інтернату здійснюється відповідно до рішення Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації:

1) за особистою заявою особи;

2) за письмовою заявою працездатних дітей, родичів (опікунів, піклувальників) про можливість утримувати особу із зобов'язанням здійснення необхідного догляду та за довідкою про наявність у них власної житлової площі;

3) при встановленні інвалідам першої або другої групи, які не досягли пенсійного віку, третьої групи інвалідності за умови наявності у них власного житла, придатного для життя, або родичів чи інших осіб, які мають можливість утримувати їх та забезпечувати за ними догляд;

4) на підставі рішення суду про незаконне влаштування особи до Інтернату.

4.2.4. Під час відрахування зі спеціального відділення підопічному видаються:

1) особисті документи: паспорт, документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

2) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності;

3) індивідуальна програма реабілітації інваліда;

4) довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти;

5) довідка про звільнення з місць позбавлення волі;

6) договір про відкриття та обслуговування карткового рахунку (за наявності);

7) закріплений за ним одяг, білизна і взуття відповідно до сезону;

8) власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, акції, цінні папери тощо), які зберігалися в Інтернаті;

9) довідка із зазначенням часу перебування в Інтернаті та виписка з історії хвороби.

4.2.5. З метою ресоціалізації та поновлення суспільних зв'язків особи, які перебувають у спеціальному відділенні, за їх бажанням та за погодженням з лікарем Інтернату можуть прийматися на посади молодшого медичного та обслуговуючого персоналу в Інтернаті або посади відповідно до набутих професій в інших установах (закладах, підприємствах, організаціях) на загальних підставах на неповний робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

### 4.3. ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ІНВАЛІДІВ

4.3.1. До відділення для громадян похилого віку та інвалідів приймаються особи, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої групи, старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом, та яким згідно з медичним висновком не протипоказане перебування у Інтернаті.

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

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

Для бажаючих та інвалідів за наявності вільних приміщень можуть утворюватися відокремлені від основного контингенту мешканців Інтернату платні відділення, які працюють на основі госпрозрахунку.

4.3.3. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають в Інтернаті на платній основі, пенсія виплачується у повному обсязі.

4.3.4. Громадяни похилого віку та інваліди за наявності вільних місць можуть прийматися на тимчасове проживання терміном від 1 до 6 місяців як на загальних підставах, так і на платній основі.

4.3.5. Прийом до відділення здійснюється за путівкою Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, виданою на підставі:

- 1) особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до Інтернату;
- 2) паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу);
- 3) медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;
- 4) довідки про розмір призначеної пенсії;
- 5) довідки про склад сім'ї за встановленою формою;
- 6) довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Інтернату (за наявності групи інвалідності).

4.3.6. Відрахування з відділення для громадян похилого віку та інвалідів здійснюється згідно з наказом по Інтернату:

- 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;
- 2) при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальноновстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

4.3.7. Під час відрахування з Інтернату особі видається закріплений за нею одяг, білизна і взуття відповідно до сезону, документи, власні речі і

цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери тощо), які зберігалися в закладі, а також довідка із зазначенням терміну перебування в Інтернаті.

4.3.8. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність в Інтернаті без поважних причин понад 10 днів тощо) на підставі рішення колегії Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації особи, які мешкають у відділенні для громадян похилого віку та інвалідів, переводяться до спеціального відділення Інтернату.

4.3.9. Переведення осіб з відділення для громадян похилого віку та інвалідів до психоневрологічного (і навпаки) здійснюється на підставі медичного висновку психіатричної медико-соціальної експертної комісії і путівки Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

4.3.10. Особи, які перебувають у відділенні для громадян похилого віку та інвалідів, згідно з медичним висновком та за власним бажанням можуть тимчасово прийматися на посади молодшого медичного або обслуговуючого персоналу в Інтернаті на загальних підставах.

## **5. МАЙНО ТА КОШТИ ІНТЕРНАТУ**

5.1. Майно Інтернату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області і закріплюється за Інтернатом на праві оперативного управління.

5.2. Здійснюючи право оперативного управління, Інтернат володіє та користується зазначеним майном. Інтернат має право розпоряджатися майном у порядку, встановленому обласною радою.

5.3. Майно Інтернату складають закріплені за ним основні фонди, оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Інтернату.

5.4. Інтернат має право:

1) за згодою обласної ради обмінювати, здавати в оренду, надавати за кошти чи безкоштовно в тимчасове користування закріплені за ним на праві оперативного управління будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу в порядку, встановленому обласною радою;

2) закуповувати необхідне для його діяльності обладнання, сировину, інші матеріальні цінності;

3) володіти, користуватися землею відповідно до мети своєї діяльності та згідно з вимогами чинного законодавства України.

5.5. Джерелами формування майна Інтернату є:

1) грошові й матеріальні внески обласної ради;

2) кошти обласного бюджету;

3) безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

4) інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.6. Збитки, завдані Інтернату в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Фінансування Інтернату здійснюється з обласного бюджету згідно з кошторисом. Кошти Інтернату використовуються на забезпечення його діяльності відповідно до цього Положення та утримання апарату згідно з кошторисом, який затверджується в установленому порядку.

5.8. Обласна рада здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений нею орган і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується чи використовується не за призначенням.

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

5.10. 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.

## **6. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНТЕРНАТУ**

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

6.2. В Інтернаті для організації працетерапії і забезпечення мешканців основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудова) майстерні, цехи, дільниці (з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими засобами сільськогосподарського виробництва), які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та Положення про ці структури.

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

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

6.5. Реалізація надлишкової продукції, що виробляється у структурних підрозділах Інтернату, здійснюється в установленому законодавством порядку.

6.6. Стимулювання праці співробітників Інтернату здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом Інтернату за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво, яке затверджується Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації в межах фонду заробітної плати.

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

6.8. Інтернат придбаває, використовує та знищує наркотичні та психотропні засоби відповідно до чинного законодавства України.

6.9. Інтернат для здійснення покладених на нього завдань має право:

1) встановлювати зв'язки з підприємствами, установами, організаціями, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами згідно із чинним законодавством;

2) придбавати, брати в оренду рухоме та нерухоме майно в установленому законодавством порядку;

3) володіти, користуватися землею відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства;

4) вносити пропозиції до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань діяльності Інтернату;

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

6.10. Обов'язками Інтернату є:

1) забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань згідно із чинним законодавством;

2) здійснення будівництва, реконструкції, а також капітального та поточного ремонтів основних фондів;

3) створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

4) виконання норм і вимог щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки;

5) виконання інших обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.11. Інтернат здійснює бухгалтерський та оперативний облік і веде статистичну звітність згідно із чинним законодавством України.

## **7. УПРАВЛІННЯ ІНТЕРНАТОМ ТА САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

7.1. Управління Інтернатом здійснюється обласною радою або уповноваженим нею органом. Очолює Інтернат директор, який призначається і звільняється із займаної посади рішенням Луганської обласної ради (п. 20 ч. 1

ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») за поданням Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

7.2. Директор Інтернату самостійно вирішує питання діяльності Інтернату, за винятком тих, що віднесені до компетенції інших органів управління.

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

7.4. Директор Інтернату:

1) забезпечує реалізацію завдань, покладених на заклад, здійснює загальне керівництво діяльністю Інтернату, організовує його роботу на принципах єдиноначальництва;

2) несе персональну відповідальність за результати діяльності Інтернату перед обласною радою відповідно до чинного законодавства;

3) діє без довіреності від імені Інтернату в усіх установах, підприємствах і організаціях, укладає угоди, у тому числі трудові, видає доручення, відкриває в органах Державної казначейської служби України та у банках розрахунковий та інші рахунки, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами;

4) відповідно до трудового законодавства призначає та звільняє заступників директора, керівників структурних підрозділів, інших працівників Інтернату;

5) у межах компетенції видає накази та розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Інтернату та контролює їх виконання, затверджує функціональні обов'язки працівників Інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників;

6) за рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічних в Інтернаті;

7) затверджує правила внутрішнього розпорядку;

8) визначає структуру Інтернату та затверджує положення про структурні підрозділи;

9) координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насінням, племінним поголів'ям та кормами;

10) здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

11) контролює збереження, облік сировини та продукції, її використання та реалізацію;

12) несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, здійснення всіх фінансових і господарських операцій, збереження бухгалтерських документів протягом встановленого строку, розпоряджається кредитами, володіє правом першого підпису на банківських документах, забезпечує раціональне використання грошових коштів, основних фондів та

інших матеріальних цінностей, вартість яких відображена у самотійному балансі Інтернату;

13) забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства своєчасне проведення інвентаризації майна Інтернату;

14) бере участь у розробці умов колективного договору і від імені адміністрації підписує його з трудовим колективом в особі голови профспілкової організації;

15) виконує і несе відповідальність за виконання прийнятих загальними зборами трудового колективу рішень і умов колективного договору;

16) з метою підвищення кваліфікації, персональної відповідальності при виконанні професійних обов'язків та ефективності праці, морального та матеріального стимулювання, спрямованих на удосконалення діяльності установи, складає графік проходження атестації персоналу відповідно до чинного законодавства України;

17) забезпечує конфіденційність інформації про мешканців Інтернату;

18) разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом особами:

розробляє Положення про Інтернат, що затверджується рішенням обласної ради;

розробляє положення про преміювання працівників Інтернату та про громадську раду при Інтернаті, що затверджуються Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

19) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства України.

7.5. Трудовий колектив Інтернату складають усі фізичні особи, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди).

7.6. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Інтернату, від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

7.7. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Інтернату, опрацьовуються та приймаються його директором за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і зазначаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання оплати та охорони праці, виробничі, економічні та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Інтернату.

7.8. Адміністрація Інтернату, яка виконує функцію опікуна (піклувальника), несе повну відповідальність за збереження та використання майна, захищає майнові права та інтереси мешканців Інтернату.

7.9. В Інтернаті з числа його мешканців і працівників створюється та працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву Інтернату в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов проживання та організації культурно-масової роботи серед підопічних.

## 8. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

8.1. Формування та ведення особової справи розпочинається з дати прийняття особи на проживання до Інтернату та здійснюється адміністрацією Інтернату.

8.2. Особа, відповідальна за збереження і ведення особової справи підопічного, призначається наказом директора Інтернату.

8.3. Паспорт та інші особисті документи мешканців Інтернату, за їх бажанням (з метою збереження), можуть додатково міститися в особовій справі; вони заносяться до опису і видаються на руки особі, що проживала в Інтернаті, при відрахуванні та на її (опікуна, піклувальника) першу вимогу.

8.4. В особовій справі можуть накопичуватися дані про особу – мешканця Інтернату, які відображають поведінку підопічного, листування стосовно нього та інші дані.

8.5. Документи, які зберігаються в особовій справі, видаються на першу вимогу мешканцям Інтернату, їх родичам або іншим особам, які зобов'язалися здійснювати догляд за особою, та(або) при відрахуванні з Інтернату.

При переїзді мешканців Інтернату 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.

8.6. Особові справи мешканців Інтернату належать до числа документів постійного зберігання.

8.7. В особовій справі підопічного, який перебуває у психоневрологічному відділенні Інтернату, містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

2) копія наказу про прийняття особи на утримання до Інтернату (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну);

3) особиста заява особи або її опікуна (піклувальника) чи установи, яка раніше його опікувала, про прийняття до Інтернату;

4) копія повідомлення районному управлінню праці та соціального захисту населення про прийняття особи 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 особу, що проживає в Інтернаті, та її родичів, їх адресні дані;

9) заяви й інші письмові звернення особи, що проживає в Інтернаті (опікунів, піклувальників), з якими вона (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 інвентарю із зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;

12) копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про можливість перебування у психоневрологічному відділенні 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 відділенні Інтернату;

15) копія судового рішення про неієздатність чи часткову дієздатність (для неієздатних осіб);

16) акт передачі особистих речей на зберігання у камеру схову (за необхідності);

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

18) медичний висновок щодо рекомендованої трудотерапії із зазначенням виду робіт і їх тривалості;

19) дві фотокартки;

20) опис документів, які містяться в особовій справі.

8.8. В особовій справі підопічного, який перебуває у спеціальному відділенні Інтернату, містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

2) копія наказу про влаштування особи на утримання до Інтернату (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну);

3) особиста заява підопічного про прийняття до Інтернату;

4) копія повідомлення відповідному управлінню праці та соціального захисту населення про прийняття особи до Інтернату;

5) копія (ксерокопія) паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), інших особистих документів (пенсійного посвідчення та(або) посвідчення про виплату державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);

6) довідка про розмір призначеної допомоги та(або) пенсії (за умови призначення);

7) заяви й інші письмові звернення особи, що проживає в Інтернаті (родичів або інших осіб), з якими вона звертається до адміністрації Інтернату;

8) накази (копії) щодо реагування на звернення особи, що проживає в Інтернаті (родичів або інших осіб);

9) копія довідки для направлення до Інтернату;

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

11) копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (за наявності);

12) акт передачі особистих речей на зберігання в камеру схову (за наявності); акт передавання-приймання грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Інтернаті до запиту їх власником (за необхідності);

13) дві фотокартки розміром 3x4 см;

14) стислі біографічні дані особи, відомості про батьків, дітей, родичів, надані ними;

15) опис документів, що містяться в особовій справі.

8.9. В особовій справі підопічного, який перебуває у відділенні для громадян похилого віку та інвалідів, містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації;

2) копія наказу про приймання громадянина похилого віку чи інваліда на утримання до Інтернату (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну, платне утримання або з частковою оплатою);

3) особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда (його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше опікувала) про приймання до Інтернату;

4) копія повідомлення відповідному управлінню праці та соціального захисту населення про приймання громадянина похилого віку чи інваліда до Інтернату;

5) копія (ксерокопія) паспорта (іншого документа, що засвідчує особу), 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 особу, що проживає в Інтернаті, її родичів, якщо вони є (їх адресні дані);

9) копія судового рішення щодо стягнення аліментів з дітей або родичів, які за законом повинні утримувати і доглядати особу, яка проживає в Інтернаті (за наявності);

10) копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Інтернату і працездатними дітьми або родичами щодо відшкодування витрат на утримання підопічного (за наявності);

11) заяви й інші письмові звернення підопічного (родичів або інших осіб) до адміністрації Інтернату;

12) накази (копії) щодо реагування на звернення;

13) копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентарю із зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;

14) копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

- 15) копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності);
- 16) акт передачі особистих речей на зберігання у камеру схову (за потреби);
- 17) акт передавання-приймання грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Інтернаті;
- 18) медичний висновок щодо рекомендованої трудотерапії із зазначенням виду робіт і їх тривалості;
- 19) дві фотокартки;
- 20) опис документів, які містяться в особовій справі.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ**

9.1. Контроль за якістю соціально-побутового і медичного обслуговування мешканців Інтернату, дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

9.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Інтернату проводяться відповідно Міністерством соціальної політики України, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації та іншими спеціально уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

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

10.2. Реорганізація й ліквідація Інтернату здійснюються за рішенням обласної ради, а у випадках, передбачених законодавством, – за рішенням суду.

10.3. 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.

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

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

10.6. Витрати, пов'язані з припиненням діяльності Інтернату, покриваються за рахунок бюджетних асигнувань.

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

10.8. У випадку виникнення в діяльності Інтернату правовідносин, які не врегульовані цим Положенням, Інтернат керується нормами чинного законодавства України.