



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 жовтня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 626

**Про внесення змін до Статуту  
Луганського обласного  
будинку дитини № 2**

Керуючись пунктом 5 частини третьої статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Статуту Луганського обласного будинку дитини № 2, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 01.03.2016 № 86, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Луганському обласному будинку дитини № 2 (Донцовій К.М.) забезпечити державну реєстрацію змін до Статуту у порядку, передбаченому Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
28 червня 2016р. № 626

## СТАТУТ

### ЛУГАНСЬКОГО ОБЛАСНОГО БУДИНКУ ДИТИНИ № 2 (нова редакція)

м. Северодонецьк  
2016

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Луганський обласний будинок дитини № 2 (далі – Будинок дитини) є закладом охорони здоров'я спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, управління яким здійснює Луганська обласна рада або уповноважений нею орган (рішення Луганської обласної ради від 23.12.2005 № 22/36).

1.2. Луганська обласна державна адміністрація здійснює окремі повноваження з управління Будинком дитини, делеговані Луганською обласною радою (рішення Луганської обласної ради від 20.02.1998 № 22/11).

1.3. Місцезнаходження Будинку дитини: вул. Лисичанська, буд. 1 Б, м. Сєверодонецьк, Луганська область, 93400.

Ідентифікаційний код юридичної особи 25991799.

1.4. Повне найменування Будинку дитини: ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ БУДИНОК ДИТИНИ № 2.

Скорочене найменування Будинку дитини: ЛОБД № 2.

## 2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС БУДИНКУ ДИТИНИ

2.1. Будинок дитини є юридичною особою, права і обов'язки якої він набуває з дня його державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку, штамп і бланки зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом та іншими реквізитами.

2.2. Будинок дитини у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими актами законодавства України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації, цим Статутом.

2.3. Будинок дитини має цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав і несе обов'язки, виступає позивачем і відповідачем у судах.

2.4. Будинок дитини несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно із чинним законодавством України та не відповідає – за зобов'язаннями обласної ради та уповноваженого нею органу управління, а останні, у свою чергу, – за зобов'язаннями Будинку дитини.

2.5. Будинок дитини є неприбутковим бюджетним закладом.

2.6. Будинок дитини не має у своєму складі інших юридичних осіб.

## 3. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ БУДИНКУ ДИТИНИ

3.1. Метою діяльності Будинку дитини є організація та здійснення медико-соціального обслуговування дітей-сиріт, дітей, які залишились без

підклування батьків, а також дітей з вадами фізичного та розумового розвитку, органічним ураженням нервової системи та порушенням психіки віком від народження до чотирьох років, тубінфікованих, хворих з малими згасаючими формами туберкульозу, ВІЛ-інфікованими (далі – вихованці).

3.2. Предметом діяльності Будинку дитини є здійснення комплексу заходів з медико-соціального обслуговування та надання медико-соціальної допомоги вихованцям, а також співпраця з лікувально-профілактичними закладами області, вищими медичними навчальними закладами, спільна робота із забезпечення лікувально-діагностичного процесу, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації медичних кадрів та проведення і впровадження в медичну практику наукових досліджень.

3.3. Основними завданнями Будинку дитини є:

- 1) здійснення медичної практики;
- 2) медико-соціальне обслуговування вихованців;
- 3) щоденне медичне спостереження лікаря-педіатра (у разі потреби інших спеціалістів) за вихованцями;
- 4) проведення двічі на рік (навесні і восени) поглиблених медичних оглядів вихованців;
- 5) проведення планових профілактичних та оздоровчих заходів;
- 6) лікування дітей, які за висновком лікаря не потребують стаціонарного лікування, а також лікування, корекція та реабілітація дітей з вадами у фізичному та розумовому розвитку;
- 7) забезпечення вихованців слуховими апаратами, окулярами, медикаментами у разі необхідності;
- 8) створення умов для розвитку вихованців відповідно до їх віку;
- 9) впровадження нових програм медико-соціальної допомоги, педагогічно-виховних заходів;
- 10) своєчасне інформування про дітей-сиріт та дітей, які мають правові підстави для усиновлення, органів опіки і піклування за місцем перебування дітей;
- 11) надання вихованцям житла у межах встановленої санітарної норми, твердого і м'якого інвентарю, столового посуду, одягу, взуття на час їх перебування у Будинку дитини;
- 12) забезпечення раціонального харчування.

3.4. Види діяльності, які підлягають ліцензуванню, можуть здійснюватися Будинком дитини виключно після отримання відповідних ліцензій в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.5. Будинок дитини працює у цілодобовому режимі.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БУДИНКУ ДИТИНИ**

4.1. Будинок дитини для виконання основних завдань має право:

- 1) здійснювати медичну діяльність згідно з чинним законодавством України;

2) використовувати наявний кадровий ресурс, медикаменти, медичне обладнання, вироби медичного призначення, спеціалізовані санітарні транспортні засоби, телекомунікаційні та інші засоби для організації ефективного надання спеціалізованої медичної допомоги вихованцям Будинку дитини;

3) отримувати в установленому порядку від лікувально-профілактичних закладів усіх форм власності, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, що необхідна Будинку дитини для виконання покладених на нього завдань;

4) надавати пропозиції про залучення закладів охорони здоров'я до медико-соціального обслуговування вихованців;

5) встановлювати працівникам Будинку дитини посадові оклади, доплати та надбавки до них;

6) обмінюватися науковою інформацією із вітчизняними та іноземними спеціалістами;

7) отримувати кошти, майно, устаткування від благодійних фондів, організацій, підприємств, інших юридичних та фізичних осіб як гуманітарну допомогу у порядку та на підставах, визначених законодавством;

8) укладати договори з юридичними та фізичними особами;

9) захищати свої законні права та інтереси в судах;

10) вносити пропозиції до обласної ради та обласної державної адміністрації щодо вдосконалення організаційної структури, системи управління, планування та взаємодії з іншими медичними закладами.

#### 4.2. Будинок дитини зобов'язаний:

1) вести медичну та іншу документацію за встановленими формами;

2) ефективно та раціонально використовувати майно та кошти;

3) планувати та провадити власну діяльність у межах наданих повноважень;

4) раціонально використовувати товари медичного призначення, придбані за бюджетні кошти;

5) здійснювати бухгалтерський, статистичний облік та вести звітність згідно із чинним законодавством України;

6) здійснювати аналіз фінансово-господарської діяльності, статистичного обліку та звітності;

7) створювати належні умови для праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та санітарно-епідеміологічних норм у Будинку дитини;

8) здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Будинку дитини;

9) здійснювати капітальний ремонт (реконструкцію) основних фондів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

10) забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів згідно із чинним законодавством;

11) виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища;

12) виконувати зобов'язання за укладеними договорами.

## **5. УМОВИ ПРИЙМАННЯ ДІТЕЙ ДО БУДИНКУ ДИТИНИ ТА ВИПISУВАННЯ З НЬОГО**

5.1. До Будинку дитини приймаються діти:

- 1) сироти;
- 2) покинуті в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;
- 3) яких відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я батьки чи інші родичі;
- 4) підкинуті;
- 5) знайдені;
- 6) батьки, яких позбавлені батьківських прав;
- 7) одиноких батьків;
- 8) які за рішенням суду відібрані у батьків без позбавлення їх батьківських прав;
- 9) батьки, яких визнані у судовому порядку безвісно відсутніми, недієздатними;
- 10) діти, батьки яких не мають можливості їх виховувати у сім'ї (за станом здоров'я; у зв'язку з тривалим від'їздом, відбуванням покарання, перебуванням під вартою; в період слідства; у зв'язку з важкими матеріально-побутовими умовами та інше);
- 11) із затримкою розумового та фізичного розвитку внаслідок несприятливих умов виховання.

5.2. До Будинку дитини приймаються діти від народження до чотирьох років.

5.3. Приймання дітей здійснюється в карантинну групу або ізолятор, де проводяться потрібні лікувально-профілактичні та виховні заходи відповідно до стану здоров'я та віку дитини.

З карантинної групи або ізолятора дитина поступає в групу.

Кожне наступне переміщення дитини повинно фіксуватися на титульній сторінці історії розвитку дитини з відповідним обґрунтуванням у тексті.

5.4. Прийняття дітей, зазначених у підпункті 5.1 цього розділу Статуту, до Будинку дитини здійснюється у разі відсутності в них станів та захворювань, які потребують стаціонарного обстеження та лікування.

5.5. Документи для влаштування дітей до Будинку дитини оформлюються за місцем їх постійного проживання батьками, опікунами чи закладами, де діти знаходяться на утриманні та лікуванні, і подаються відповідно до Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

5.6. Перелік документів, необхідних для оформлення дитини у Будинку дитини:

- 1) рішення органу місцевого самоврядування або органу виконавчої

влади за місцем розташування пологового будинку, закладу охорони здоров'я;

- 2) акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину;
- 3) направлення, видане відповідно до чинного законодавства;
- 4) заява про тимчасове влаштування дитини у будинок дитини одного або обох батьків або особи, що їх замінює;
- 5) свідоцтво про народження дитини;
- 6) виписка з історії розвитку дитини та/або медичної карти стаціонарного хворого, карти розвитку новонародженого, а також обмінної карти пологового будинку, пологового відділення лікарні, якщо дитину направлено з пологового будинку, за встановленими формами;
- 7) дані лабораторних аналізів на предмет наявності венеричних захворювань, загальні аналізи крові, сечі та калу за давністю не більше місяця;
- 8) дані бактеріологічних досліджень на наявність дифтерійної палички, збудників гострих кишкових інфекцій та інші (за епідеміологічними показами) за давністю не більше 3 днів від дня отримання результату дослідження;
- 9) дані лабораторного дослідження на наявність ВІЛ/СНІД, що проводиться на прохання чи за згодою законних представників дитини;
- 10) довідка про відсутність контакту з інфекційними хворими;
- 11) довідка з місця роботи, навчання батьків або особи, що їх замінює, про отримувані доходи при тимчасовому влаштуванні дитини в Будинок дитини;
- 12) довідка про отримання державної допомоги одинокою матір'ю;
- 13) свідоцтво про смерть батьків, рішення суду про позбавлення батьківських прав чи відібрання дитини від батьків, вирок суду;
- 14) довідка про хворобу чи від'їзд батьків та інше;
- 15) довідка про батьків та близьких родичів (дідусь, бабуся, брати, сестри);
- 16) довідка-попередження органів опіки та піклування за місцезнаходженням батьків дитини про ознайомлення їх з частиною другою статті 219 Сімейного кодексу України.

5.7. Діти, покинуті в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати батьки чи інші родичі, підкинуті чи знайдені, влаштовуються до Будинку дитини на підставі акту, складеного адміністрацією цього закладу у присутності представника органу внутрішніх справ або органами внутрішніх справ, за встановленою формою.

5.8. Після приймання підкинутої дитини адміністрація Будинку дитини у триденний строк подає заяву до органу реєстрації актів цивільного стану про реєстрацію народження цієї дитини.

5.9. На кожну дитину, прийняту до Будинку дитини, оформляється облікова картка та історія розвитку. Всі дані про приймання дітей реєструються у журналі обліку, сторінки якого нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою Будинку дитини і який після закінчення постійно зберігається в архіві Будинку дитини.

5.10. Супровідна медична документація на дитину, яка прийнята до Будинку дитини, зберігається в індивідуальному пакеті протягом всього часу її перебування у ньому та підклеюється до історії розвитку дитини.

5.11. Під час тимчасового перебування вихованців у лікувально-профілактичному закладі вони не вважаються такими, що вибули із Будинку дитини. Про переміщення дитини (стаціонар, дитячий будинок) адміністрація Будинку дитини зобов'язана повідомити батьків або осіб, що їх замінюють.

5.12. Адміністрація Будинку дитини виконує обов'язки опікуна стосовно дітей, яким органами опіки опікуни (усиновителі) не призначені.

5.13. Адміністрація Будинку дитини сприяє, щоб дітям-сиротам та дітям, які залишилися без піклування батьків, були своєчасно оформлені та видані документи про інвалідність, пенсійні свідоцтва і доходи за приватизаційними сертифікатами, та піклується про дотримання інших їх прав, у межах повноважень згідно зі Статутом.

5.14. Виписування вихованців із Будинку дитини проводиться:

1) при поверненні їх у сім'ю за заявою батьків або осіб, що їх замінюють. Продовження терміну перебування дитини у Будинку дитини здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством;

2) при переведенні до дитячого будинку системи Міністерства освіти і науки України на підставі висновку психолого-медико-педагогічної консультації та направлення (путівок) Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації;

3) при переведенні до спеціалізованого дитячого будинку чи іншого закладу системи Міністерства соціальної політики України на підставі висновку психолого-медико-педагогічної консультації та направлення (путівок) Департаменту соціального захисту облдержадміністрації;

4) при усиновленні на підставі рішення суду;

5) при встановленні опіки на підставі рішення органу опіки та піклування.

5.15. При переведенні вихованця із Будинку дитини до закладів системи Міністерства освіти і науки і Міністерства соціальної політики України передаються оригінали документів, оформлених на нього.

5.16. Дані про дітей, які підлягають переведенню до дитячих закладів системи Міністерства освіти і науки і Міністерства соціальної політики України, повідомляються цим закладам за три місяці до терміну переведення.

5.17. Будинок дитини забезпечує дітей, які переводяться до вказаних державних закладів, сезонним одягом та взуттям.

5.18. Передання вихованців на усиовлення здійснюється згідно із чинним законодавством.

При переданні вихованця на усиовлення у журналі обліку приймання дітей до Будинку дитини головним лікарем Будинку дитини робиться позначка про передання дитини на усиовлення без зазначення прізвища та адреси усиовителя, дати та рішення суду (за винятком іноземних усиовителів). Ця інформація зберігається у головного лікаря Будинку дитини і може бути надана правоохоронним органам та до суду за офіційною вимогою відповідно до чинного законодавства України.



## **6. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ БУДИНКУ ДИТИНИ**

6.1. Майно Будинку дитини є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області та закріплене за ним на праві оперативного управління.

6.2. Здійснюючи право оперативного управління, Будинки дитини володіє й користується майном, має право розпоряджатися ним у межах повноважень, наданих обласною радою.

6.3. Майно Будинку дитини складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Будинку дитини.

6.4. Фінансування Будинку дитини здійснюється з обласного бюджету згідно з кошторисом.

6.5. Джерелами формування майна Будинку дитини є:

- 1) кошти обласного бюджету;
- 2) гранти, у т. ч. благодійні;
- 3) кошти та матеріальні цінності, отримані від благодійників (добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування (продукти харчування, одяг, обладнання, медична апаратура тощо) підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб);

- 4) кошти, отримані від передачі в оренду майна;

- 5) інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.6. Доходи (прибутки) Будинку дитини використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Будинку дитини, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених його установчими документами.

6.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Будинку дитини (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ним осіб.

6.8. Будинки дитини має право передавати 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 та визначеному чинним законодавством України.

6.9. Приміщення Будинку дитини, інвентар, медичне та господарське обладнання повинні відповідати санітарно-технічним, санітарно-гігієнічним, медичним, педагогічним вимогам та нормам, вимогам з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

6.10. Територія Будинку дитини обов'язково повинна бути огорожена та озеленена, мати приміщення для сну дітей на свіжому повітрі, обладнана майданчиками для організації їх прогулянок та ігор.

6.11. Будинки дитини забезпечується необхідними методичними посібниками, іграшками відповідно до віку, психомоторного та фізичного розвитку дітей.

6.12. Збитки, завдані Будинку дитини внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами і органами місцевого самоврядування, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.13. Усі фінансові розрахунки та бухгалтерський облік Будинку дитини веде бухгалтерія, створена в його структурі.

6.14. Право першого підпису банківських і касових документів Будинку дитини надається головному лікарю Будинку дитини, другого підпису – головному бухгалтеру.

6.15. Кошториси надходжень та витрат, інші документи, що є підставою для видачі коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, підписуються головним лікарем та головним бухгалтером Будинку дитини.

## 7. УПРАВЛІННЯ БУДИНКОМ ДИТИНИ

7.1. Управління Будинком дитини здійснюється обласною радою або уповноваженим нею органом, безпосереднє керівництво – головним лікарем, який призначається на посаду і звільняється з посади рішенням обласної ради (п. 20 ч. 1 ст. 43 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”) і з яким укладається контракт.

7.2. Головний лікар Будинку дитини призначає та звільняє працівників Будинку дитини, застосовує до них заходи заохочення і стягнення;

7.3. Головний лікар Будинку дитини:

1) несе повну відповідальність за стан діяльності Будинку дитини;  
2) здійснює загальне керівництво діяльністю Будинку дитини, організовує його роботу на принципах єдиноначальності, відповідає за лікувально-діагностичну, організаційно-методичну й адміністративно-господарську діяльність згідно із цим Статутом і чинним законодавством;

3) самостійно вирішує питання діяльності Будинку дитини за винятком віднесених Статутом до компетенції інших органів управління і несе відповідальність перед обласною радою та обласною державною адміністрацією в частині делегованих обласною радою повноважень відповідно до чинного законодавства;

4) без довіреності діє від імені Будинку дитини, в межах повноважень представляє його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах, в межах чинного законодавства укладає договори, у тому числі трудові, видає доручення, відкриває в органах Державної казначейської служби України розрахункові та інші рахунки;

5) користується правом розпорядження майном і коштами Будинку дитини відповідно до чинного законодавства, цього Статуту та рішень обласної ради;

6) бере участь у розробці умов колективного договору і від імені адміністрації підписує його з уповноваженим представником трудового колективу;

7) затверджує положення про структурні підрозділи Будинку дитини;

- 8) затверджує посадові інструкції працівників Будинку дитини;
- 9) в межах наданих повноважень видає накази і організовує контроль за їх виконанням працівниками Будинку дитини;
- 10) організовує відповідно до вимог чинного законодавства своєчасне проведення інвентаризації майна та зобов'язань Будинку дитини;
- 11) несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, здійснення фінансових і господарських операцій, збереження бухгалтерських документів протягом встановленого строку, володіє правом першого підпису на банківських та інших документах, забезпечує раціональне використання грошових коштів, основних фондів та інших матеріальних цінностей, вартість яких відображена у самостійному балансі Будинку дитини;
- 12) створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами й працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
- 13) несе відповідальність за виконання прийнятих загальними зборами трудового колективу рішень і умов колективного договору;
- 14) виконує інші повноваження, визначені посадовою інструкцією головного лікаря Будинку дитини;
- 15) здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства України.

## **8. СТРУКТУРА БУДИНКУ ДИТИНИ**

8.1. Штатний розпис розробляє головний лікар Будинку дитини, який затверджується Департаментом охорони здоров'я обласної державної адміністрації згідно з кошторисом.

8.2. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій у складі Будинку дитини утворюються підрозділи медичного, технічного, господарського та інших напрямів.

8.3. До структури Будинку дитини входять:

- 1) адміністративно-управлінський та господарсько-обслуговувальний персонал;
- 2) групи для дітей;
- 3) карантинне відділення та ізолятор;
- 4) кабінети;
- 5) харчоблок тощо.

8.4. Будинок дитини повинен мати карантинну групу для дітей, які щойно поступили, та ізолятор для дітей, які за станом здоров'я не потребують стаціонарного лікування.

Кількість ліжок в ізоляторі повинна бути не менше 10 відсотків від загальної кількості місць у Будинку дитини і тимчасово збільшуватись з огляду на епідситуацію.

## 9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ БУДИНКУ ДИТИНИ

9.1. Трудовий колектив Будинку дитини складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів (угод, контрактів), укладених згідно із чинним законодавством.

9.2. Трудовий колектив Будинку дитини:

- 1) розглядає й вирішує згідно із цим Статутом питання самоврядування;
- 2) бере участь у матеріальному та моральному стимулюванні продуктивної праці;
- 3) вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу.

9.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються не рідше ніж 2 рази на рік.

9.4. Загальні збори трудового колективу уповноважені вирішувати питання у разі наявності не менше 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймається більшістю голосів присутніх шляхом таємного чи відкритого голосування.

9.5. Виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Будинку дитини, питання охорони праці, соціального розвитку та інші регулюються колективним договором.

9.6. Інтереси трудового колективу представляються загальними зборами трудового колективу або профспілковими органами, що діють відповідно до законодавства України.

## 10. ОБЛІК ТА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

10.1. Оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність Будинку дитини здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Контроль за діяльністю Будинку дитини здійснюється згідно із чинним законодавством України.

## 11. ПРИПИНЕННЯ БУДИНКУ ДИТИНИ

11.1. Будинок дитини припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Припинення діяльності здійснюється за рішенням обласної ради, а у випадках, передбачених законодавством, – за рішенням суду.

11.3. У разі припинення діяльності Будинку дитини (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) все його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників, одній або кільком неприбутковим закладам відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.4. При реорганізації або ліквідації Будинку дитини працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11.5. Витрати, пов'язані з припиненням, здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, передбачених на утримання Будинку дитини.

11.6. Будинок дитини є таким, що припинився, з дня внесення до єдиного державного реєстру відповідного запису.

## **12. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, передбаченому для його затвердження.