



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

*01 березня 2016р.*

м. Сєвєродонецьк

№ 85

**Про затвердження Статуту  
Луганського обласного будинку  
дитини № 2 у новій редакції**

Керуючись статтею 6 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, пунктом п'ятим частини третьої статті 4 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” та Типовим положенням про будинок дитини, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.05.1998 № 123, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.1998 за № 372/2812, з метою створення бухгалтерської служби в структурі Луганського обласного будинку дитини № 2:

1. Внести та затвердити зміни до Статуту Луганського обласного будинку дитини № 2, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 10.10.2014 № 176 (далі – Статут), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Луганському обласному будинку дитини № 2 (Донцова К.М.) вжити необхідних заходів щодо державної реєстрації змін до Статуту відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації

**Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
01 березня 2016р. № 85

**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. Сєвєродонецьк, 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 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, не відповідають 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 медичних наукових досліджень.

3.3. Основними завданнями Будинку дитини є:

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

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;

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;

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

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

обмінюватися науковою інформацією зі спеціалістами України та інших країн;

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

укладати договори з юридичними та фізичними особами;

захищати свої законні права та інтереси в судах;

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

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

вести медичну та іншу документацію за встановленими формами;

ефективно та раціонально використовувати майно та кошти;

планувати та провадити власну діяльність у межах наданих повноважень;

раціонально використовувати товари медичного призначення, придбані за бюджетні кошти;

здійснювати бухгалтерський, статистичний облік та вести звітність згідно з чинним законодавством України;

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

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

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;

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

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

виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища;

виконувати зобов'язання за укладеними договорами.

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

5.1. До Будинку дитини приймаються:

діти-сироти;

діти, покинуті в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;

діти, яких відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я батьки чи інші родичі;

діти підкинуті;

діти знайдені;

діти батьків, позбавлених батьківських прав;

діти одиноких батьків;

діти, які за рішенням суду відібрані у батьків без позбавлення їх батьківських прав;

діти батьків, визнаних у судовому порядку безвісно відсутніми, недієздатними;

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 тяжкими матеріально-побутовими умовами та інше), а також діти із затримкою розумового та фізичного розвитку внаслідок несприятливих умов виховання.

5.2. До Будинку дитини приймаються діти від народження до чотирирічного віку.

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 облдержадміністрації.

5.6. Перелік документів для оформлення дитини у Будинку дитини:

рішення органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади за місцем розташування пологового будинку, закладу охорони здоров'я;

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;

направлення видане у порядку передбаченому чинним законодавством;

заява про тимчасове влаштування дитини у будинок дитини одного або обох батьків або особи, що їх замінює;

свідоцтво про народження дитини;

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;

дані лабораторних аналізів на предмет наявності венеричних захворювань, загальні аналізи крові, сечі та калу за давністю не більше місяця;

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;

дані лабораторного дослідження на наявність ВІЛ/СНІД, що проводиться на прохання чи за згодою законних представників дитини;

довідка про відсутність контакту з інфекційними хворими;

довідка з місця роботи, навчання батьків або особи, що їх замінює, про отримувані доходи при тимчасовому влаштуванні дитини в Будинок дитини;

довідка про отримання державної допомоги одинокою матір'ю;

свідоцтво про смерть батьків, рішення суду про позбавлення батьківських прав чи відібрання дитини від батьків, вирок суду;

довідка про хворобу чи від'їзд батьків та інше;

довідка про батьків та близьких родичів (дідусь, бабуся, брати, сестри);

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 діти влаштовуються до Будинку дитини на підставі акта, складеного адміністрацією цього закладу у присутності представника органу внутрішніх справ або органами внутрішніх справ, за встановленою формою.

5.8. Після приймання підкинутої дитини до Будинку 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 дитини. Всі дані про дітей реєструються у журналі обліку приймання дітей до Будинку дитини. Сторінки журналу обліку приймання дітей до Будинку дитини нумеруються, журнал прошнуровується, скріплюється печаткою Будинку дитини і після його закінчення зберігається в архіві Будинку дитини постійно.

5.10. Супровідна медична документація на дитину, яка прийнята до Будинку дитини, зберігається в індивідуальному пакеті протягом всього часу

перебування дитини у даному закладі та підключається до історії розвитку дитини.

5.11. Під час тимчасового перебування вихованців у лікувально-профілактичному закладі діти 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 інші їх права у межах своїх повноважень згідно зі Статутом.

5.14. Виписування вихованців із Будинку дитини проводиться:

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;

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 облдержадміністрації;

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;

при переданні на усиновлення на підставі рішення суду;

при переданні під опіку на підставі рішення органу опіки та піклування.

5.15. При переведенні вихованця із Будинку дитини до закладів системи Міністерства освіти і науки України або Міністерства соціальної політики України передаються оригінали всієї документації, виданої на дитину.

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

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

5.18. Передання вихованців на усиновлення здійснюється згідно з чинним законодавством.

При переданні вихованця на усиновлення у журналі обліку приймання дітей до Будинку дитини головним лікарем Будинку дитини робиться позначка про передання дитини на усиновлення без зазначення прізвища та адреси усиновителя, дати та рішення суду (за винятком іноземних усиновителів). 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:

кошти обласного бюджету;

гранти, у т. ч. благодійні;

кошти та матеріальні цінності, отримані від благодійників (добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування (продукти харчування, одяг, обладнання, медапаратура тощо) підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб);

кошти, отримані від передачі в оренду майна;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

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

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

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

6.13. 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 з посади працівників Будинку дитини, застосовує до них заходи заохочення і стягнення;

7.3. Головний лікар Будинку дитини:  
несе повну відповідальність за стан діяльності Будинку дитини;  
здійснює загальне керівництво діяльністю Будинку дитини, організовує його роботу на принципах єдиноначальності, відповідає за лікувально-діагностичну, організаційно-методичну й адміністративно-господарську діяльність згідно з цим Статутом й чинним законодавством;

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

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

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

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

затверджує положення про структурні підрозділи Будинку дитини;

затверджує посадові інструкції працівників Будинку дитини;

в межах наданих повноважень видає накази і організовує контроль за їх виконанням всіма працівниками Будинку дитини;

організовує відповідно до вимог чинного законодавства своєчасне проведення інвентаризації майна та зобов'язань Будинку дитини;

несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, здійснення всіх 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 самотійному балансі Будинку дитини;

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;

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

виконує інші повноваження, визначені посадовою інструкцією головного лікаря Будинку дитини;

здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства України.

## 8. СТРУКТУРА БУДИНКУ ДИТИНИ

8.1. Штатний розпис Будинку дитини розробляється головним лікарем Будинку дитини та затверджується Департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації згідно з кошторисом.

8.2. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій у складі Будинку дитини утворюються підрозділи медичного, технічного, господарського та інших напрямів згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.02.2000 № 33 „Про штатні нормативи та типові штати закладів охорони здоров'я”.

8.3. До структури Будинку дитини входять:

адміністративно-управлінський та господарсько-обслуговувальний персонал;

групи для дітей;

карантинне відділення та ізолятор;

кабінети (фізіотерапевтичний, лікувальної фізичної культури, профілактичних щеплень, логопедичний);

лабораторія;

харчоблок;

пральня тощо.

8.4. Будинок дитини повинен мати карантинну групу для дітей, які щойно поступили в будинок дитини, 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:  
розглядає й вирішує згідно зі Статутом Будинку дитини питання самоврядування;

бере участь у матеріальному та моральному стимулюванні продуктивної праці;

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. У разі реорганізації Будинку дитини, майно, права та обов'язки переходять до правонаступника.

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

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

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

11.5. Будинок дитини є таким, що припинився, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

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

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