**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Рівненської обласної ради**

**від 04 листопада 2022 року**

**№ 578**

**Голова Рівненської обласної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій КАРАУШ**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**"ЗДОЛБУНІВСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ"**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

місто Здолбунів – 2022

**1. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає правові та економічні основи організації та діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЗДОЛБУНІВСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Інтернат).

Інтернат є правонаступником усіх прав та обов'язків комунальних закладів "Здолбунівський геріатричний пансіонат" та "Урвенський психоневрологічний інтернат" Рівненської обласної ради.

1.2. Інтернат є стаціонарним закладом для соціального захисту, що утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування осіб із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги, соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Інтернаті (далі - підопічні).

1.3. Власником Інтернату є територіальні громади сіл, селищ, міст Рівненської області в особі Рівненської обласної ради (далі - Власник).

1.4. Інтернат керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Рівненської обласної ради, розпорядженнями голови Рівненської обласної ради та голови Рівненської обласної державної адміністрації, цим Положенням і погодженими планами роботи.

1.5. Інтернат є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах казначейства, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити. Заклад набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.6. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Інтернату здійснює Власник.

1.7. За своїм правовим статусом Інтернат є комунальним закладом та фінансується з обласного бюджету.

1.8. Інтернат самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Інтернат не відповідає за зобов'язаннями Власника, а Власник не відповідає за зобов'язаннями Інтернату.

1.10. Держава, її органи не несуть відповідальності за зобов'язаннями Інтернату. Інтернат не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів, а також інших підприємств, установ, організацій.

1.11. У межах своїх повноважень та цього Положення Інтернат має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах, господарських, адміністративних та третейських судах.

1.12. Найменування Інтернату:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЗДОЛБУНІВСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ;

- скорочене: КЗ "ЗПІ" РОР.

1.15. Юридична адреса: вул. Березнева, 40, м. Здолбунів, Рівненська область, 35700.

**2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

2.1. Основними завданнями Інтернату є:

2.1.1. Забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним.

2.1.2. Надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

Інтернат може надавати послуги з підтриманого проживання, паліативного/хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування.

Інтернат може надавати безоплатні та платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) відповідно до чинного законодавства України.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Інтернатом відповідно до чинного законодавства України.

2.1.3. Проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.1.4. В Інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва може функціонувати підсобне господарство, можуть утворюватися промислові та переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються директором за погодженням з органом галузевого управління.

2.1.5. Продукція, вироблена у підсобних господарствах та лікувально-виробничих (трудових) майстернях, використовується для задоволення потреб і поліпшення умов проживання підопічних та розвитку діяльності Інтернату.

2.1.6. Інтернат може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання його основної діяльності згідно цього Положення.

2.1.7. Інтернат формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планів роботи, погоджених з органом галузевого управління, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Положенням.

2.1.8. Інтернат має право в межах погоджених планів роботи та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Для забезпечення виконання покладених на Інтернат завдань, зобов’язань Інтернат має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади області усіх рівнів за відповідною інформацією.

**2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:**

2.2.1. Приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами.

2.2.2. Предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом).

2.2.3. Раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров’я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється за дві години до сну).

2.2.4. Лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

**2.3. Підопічним гарантується:**

2.3.1. Надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров’я відповідно до законодавства.

2.3.2. Створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів.

2.3.3. Забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров’я та бажання підопічних.

2.3.4. Захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація Інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу” та інших актів законодавства.

2.5. Адміністрація Інтернату зобов’язана не менше ніж один раз на рік організовувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Інтернаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

2.6. У разі потреби адміністрація Інтернату сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

2.7. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює Інтернат, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

2.8. У разі потреби Інтернат вживає заходів для вирішення питань щодо недієздатності чи обмеження цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікуна або піклувальника.

2.9. Адміністрація Інтернату забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним.

2.10. Адміністрація Інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним.

2.11. Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи.

**2.11.1. Громадська рада сприяє:**

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопічних, організації належних умов для проживання/перебування підопічних в Інтернаті та подає адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

упровадженню нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

організації культурно-масових заходів для підопічних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

**2.11.2. Громадська рада зобов’язана:**

здійснювати контроль за умовами проживання/перебування підопічних та подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, а також інших питань, що стосуються їх прав;

подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо використання Інтернатом коштів, що надійшли на рахунки Інтернату у вигляді добровільних пожертвувань, благодійних внесків та інших не заборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.12. Адміністрація Інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.13. Індивідуальні плани реабілітації складаються реабілітаційною комісією, утвореною при Інтернаті, із залученням підопічних, медичних працівників і фахівців з реабілітації з урахуванням можливостей Інтернату.

2.14. Директор Інтернату затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.15**. Медична допомога в Інтернаті може надаватися у разі:**

провадження господарської діяльності з медичної практики;

укладення договорів із закладами охорони здоров’я та/або медичними працівниками.

2.16. Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

2.17. Для провадження господарської діяльності з медичної практики та зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, відповідно до чинного законодавства, Інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України „Про ліцензування видів господарської діяльності”.

**3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ІНТЕРНАТУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ**

3.1. До Інтернату приймаються громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг і яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Інтернаті, незалежно від наявності осіб, зобов’язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

3.2. До Інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, які:

мають особливі заслуги перед Батьківщиною, є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи;

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1, 2 або 3 відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку, членами сімей загиблих військовослужбовців;

потребують опіки та піклування, у тому числі під час вирішення питань про їх недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності.

3.3. Влаштування до Інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (у разі коли недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначений опікун чи піклувальник) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;

довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідки для направлення особи з інвалідністю до Інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

3.4. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до Інтернату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в Інтернаті;

довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація Інтернату разом із структурними підрозділами з питань соціального захисту населеннязабезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

3.5. Документи для влаштування особи до Інтернату подаються такою особою, опікуном або піклувальником чи органом опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до місцевих структурних підрозділів з питань соціального захисту населення за місцем фактичного проживання/перебування особи, які передають їх на розгляд органу галузевого управління.

3.6. На підставі путівки про влаштування до Інтернату, виданої органом галузевого управління, та документів, зазначених у пункті 3.3. цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до Інтернату на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

3.7. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг, в якому зазначаються заходи щодо надання таких послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення таких заходів, особи, відповідальні за виконання, дані щодо результатів моніторингу надання соціальних послуг.

3.7.1. На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою Інтернату укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов’язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки надання соціальних послуг.

3.7.2. У разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат, такий договір підписується уповноваженою особою Інтернату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

3.8. Під час влаштування до Інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються у приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне чи тимчасове проживання до відповідних кімнат.

Підопічні, в яких виявлено ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров’я.

3.9. Під час влаштування до Інтернату адміністрація ознайомлює підопічного, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов’язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого інтернату та відрахування з Інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

3.10. Після прийняття підопічного до Інтернату адміністрація у триденний строк повідомляє:

орган галузевого управління, що видав путівку, про прийняття підопічного до Інтернату;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про прийняття підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.11. Переведення підопічного до іншого інтернату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з органом галузевого управління за наявності висновку лікаря Інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров’я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження інтернату, до якого він переводиться.

3.12. Переведення підопічного до інтернату іншого типу, що відповідає стану його здоров’я, здійснюється відповідно до його письмової заяви, його опікуна або піклувальника чи органу опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат) та подання адміністрації Інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в Інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження інтернату, до якого він переводиться.

3.13. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в Інтернаті, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника;

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Адміністрація Інтернату вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з Інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

3.14. Витрати, пов’язані з поїздкою підопічного до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, Інтернатом не відшкодовуються.

3.14.1. Підопічні, які тимчасово вибувають з Інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

3.14.2. Підопічні, які вибувають з Інтернату на лікування (в разі госпіталізації) до закладів охорони здоров’я відповідно до законодавства за їх письмовою заявою, згодою їх законного представника (у разі їх наявності), згідно з наказом керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

3.14.3. Під час повернення підопічного до Інтернату заклад охорони здоров’я подає адміністрації Інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.15. Відрахування підопічного з Інтернату здійснюється у тижневий строк у разі:

подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов’язанням здійснення необхідного догляду;

подання письмової заяви родичів про можливість утримувати підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

закінчення строку перебування в Інтернаті;

переведення до іншого інтернату;

неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією Інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з’ясування причин неповернення);

наявності відповідного рішення суду;

смерті підопічного або оголошення його померлим.

3.16. Під час відрахування з Інтернату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Інтернаті, закріплені за підопічним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися в Інтернаті.

3.17. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Інтернат у триденний строк інформує:

орган опіки та піклування за місцезнаходженням Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення шляхом надсилання копії відповідного наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.18. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора Інтернату можуть за їх згодою залучатися до виконання тимчасових робіт, які не пов’язані з обслуговуванням підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров’я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

3.19. Медичними показаннями для направлення особи до Інтернату є хронічні психічні розлади (в період ремісії).

3.20. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Інтернату є:

гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;

туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;

заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

**4. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ІНТЕРНАТІ**

4.1. В Закладі функціонують відділення: геріатричне, для осіб з інвалідністю та психоневрологічне.

Крім того, для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Інтернаті можуть утворюватися відділення (кімнати):

інтенсивного догляду - для підопічних, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу у повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, не спроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших - спостережний режим нагляду);

соціально-медичної корекції - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект у поєднанні з вираженими розладами емоційно-вольової сфери, дезорганізацією цілеспрямованої діяльності та поведінки, але спроможні опанувати санітарно-гігієнічні навички, навички часткового самообслуговування, найпростіші трудові навички під час корекції їх поведінки персоналом (для основної частини підопічних забезпечується спостережний режим нагляду, для підопічних, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, - вільний режим нагляду);

соціальної реабілітації - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект, який не перешкоджає опановуванню нескладних професій і систематичному заняттю працею, не мають виражених емоційно-вольових порушень, спроможні до побутового самообслуговування, мають санітарно-гігієнічні навички (для підопічних забезпечується спостережний або вільний режим нагляду);

підтриманого проживання - для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим влаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

паліативного/хоспісного догляду - для підопічних, яким установлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом розв’язання фізичних, психологічних і духовних проблем.

З огляду на стан і характер захворювання підопічних в Інтернаті можуть функціонувати відділення (житлові кімнати) цілодобового проживання/перебування із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний), денного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

Для надання комплексу реабілітаційних послуг в Інтернаті можуть утворюватися реабілітаційні відділення з кімнатами для проведення заходів щодо соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

4.2. Розміщення підопічних у житлових кімнатах, відділеннях відповідного режиму нагляду здійснюється медичним, педагогічним або соціальним працівником, до посадових обов’язків якого належить розміщення підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання підопічних.

4.2.1. На вимогу підопічного його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої директором Інтернату, з урахуванням рекомендацій громадської ради Інтернату.

4.3. Переведення підопічних до іншого відділення (житлової кімнати) та зміна режиму нагляду здійснюються з об’єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров’я з зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

4.4. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від підопічних із психічними розладами.

4.4.1. Режим нагляду повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для усвідомленого лікування та реабілітації підопічних, дотримання їх гідності, спонукання до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

4.5. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються його родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам.

4.5.1. Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову Інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається у чотирьох примірниках, один з яких видається родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам, другий зберігається в бухгалтерії, третій - в особовій справі підопічного, четвертий - у коморі сестри-господині.

4.5.2. Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи його опікуна або піклувальника.

4.5.3. Підопічні мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимоги протипожежної безпеки, протиепідеміологічного режиму, охорони праці тощо.

4.5.4. Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об’єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами. Речі повинні утримуватися у належному стані, відповідати вимогам санітарного законодавства та не заважати іншим підопічним.

4.6. Адміністрація Інтернату у разі потреби та за бажанням підопічного приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності, ощадну книжку або банківську платіжну картку, цінні папери тощо) підопічних відповідно до вимог законодавства.

4.7. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічним відповідно до законодавства.

4.7.1. Суми пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, перераховуюся на поточні рахунки підопічних, що відкриті в установах банків відповідно до законодавства, або виплачуються та доставляються їм національним оператором поштового зв’язку в установленому законодавством порядку.

4.7.2. Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат Інтернату та їх використання здійснюється у порядку, затвердженому чинним законодавством.

4.8. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви підопічного) адміністрація Інтернату надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

4.9. Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку або піклування над якими здійснює Інтернат, порядок використання сум пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

**5. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ**

5.1. Поховання Інтернатом померлого підопічного здійснюється відповідно до Закону України „Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

5.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до [Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров’я та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини](#n15).

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України „Про поховання та похоронну справу” в установленому законом порядку.

5.3. Адміністрація Інтернату повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров’я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

5.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Інтернату повідомляє їм про смерть підопічного:

у телефонному режимі - у разі наявності телефонного зв’язку з ними;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення в разі відсутності телефонного зв’язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування.

5.4.1. У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв’язку з ними адміністрація Інтернату повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед влаштуванням до Інтернату.

5.5. Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення.

5.6. Про смерть підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, Інтернат письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний.

5.7. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому законодавством порядку.

5.7.1. Свідоцтво про смерть підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам у разі, коли вони беруть на себе обов’язки щодо поховання.

5.7.2. У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками Інтернату свідоцтво про смерть зберігається в Інтернаті.

5.8. Поховання померлого підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України „Про поховання та похоронну справу” за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

5.9. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв’язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує адміністрація Інтернату.

5.9.1. З цією метою може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень Інтернату.

5.10. Для організації поховання померлого підопічного надаються ритуальні послуги з урахуванням необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

5.11. У разі відсутності волевиявлення померлого підопічного та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України „Про поховання та похоронну справу”.

5.12. Поховання померлого підопічного здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства за принципом гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та труні.

5.13. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України „Про поховання та похоронну справу”.

5.14. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та здійснення поховання померлого підопічного визначається за згодою сторін з урахуванням Єдиної методики визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності.

**6. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ**

6.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Інтернату з дотриманням положень Закону України „Про захист персональних даних”.

6.2. Особові справи підопічних зберігаються у сейфі або шафі під замком.

6.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

путівка на влаштування до Інтернату, видана органом галузевого управління;

копія наказу про влаштування підопічного до Інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);

письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

копія повідомлення органу галузевого управління про прийняття підопічного до Інтернату;

копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про влаштування підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на повне державне утримання (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів Інтернату (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) відповідно до чинного законодавства;

копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії інших особистих документів (свідоцтва про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення інваліда війни, учасника бойових дій, учасника війни, ветерана праці, ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, особи, на яку поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною);

копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (в разі призначення);

копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Інтернаті;

індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг;

копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

копія довідки для направлення особи з інвалідністю до Інтернату (за наявності інвалідності);

копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатним підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення підопічному опікуна або піклувальника (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

копія паспорта опікуна або піклувальника підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

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

акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до Інтернату до запитання їх власником (у разі потреби);

акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого інтернату та відрахування з Інтернату;

стислі біографічні дані підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника);

заяви та інші письмові звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

накази (копії наказів) керівника Інтернату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його законного представника щодо застосування методів діагностики та лікування, лікарських засобів, що становлять підвищений ризик для здоров’я підопічного (за наявності);

повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності);

дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

опис документів, що містяться в особовій справі.

6.4. Оригінали паспорта та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, за його бажанням чи бажанням законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

6.4.1. Документи, які зберігаються в особовій справі підопічного, видаються на його першу вимогу чи на вимогу його законного представника та/або під час відрахування підопічного з Інтернату.

6.5. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Інтернату щодо використання нарахованої пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Інтернат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

6.6. Під час переведення підопічного до іншого інтернату особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншого інтернату. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

**7. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТУ**

7.1. Інтернат очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту(далі – Контракт) в установленому чинним законодавством порядку. Строк дії Контракту становить від одного до трьох років.

Посаду директора Інтернату може займати особа, яка має ступінь вищої освіти спеціаліста або магістра за відповідною галуззю знань (“Право”, “Охорона здоров’я”, “Соціальна робота”, “Освіта/Педагогіка”, “Управління та адміністрування”) і стаж роботи на керівних посадах не менш як п’ять років.

7.2. В Контракті визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови за погодженням сторін.

7.3 Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії Контракту з підстав та в порядку визначеному Контрактом, чинним законодавством України та Положенням про порядок управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

7.4. Директор підзвітний Власнику з усіх питань фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Інтернату згідно з цим Положенням, несе перед ним відповідальність за забезпечення діяльності Інтернату відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

7.5. Директор вирішує усі питання діяльності Інтернату, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням.

7.6. До компетенції директора Інтернату відноситься:

1) забезпечення діяльності Інтернату, згідно з цим Положенням;

2) вирішення поточних питань роботи Інтернату;

3) вирішення внутрішніх кадрових питань;

4) вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;

5) організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;

6) визначення порядку оплати праці працівників Інтернату;

7) укладає договори та угоди, які пов’язані з діяльністю Інтернату;

8) видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, які необхідні для забезпечення діяльності Інтернату;

9) відкриває в органах державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Інтернату;

10) має право першого підпису на фінансових документах;

11) розпоряджається коштами та майном Інтернату відповідно до чинного законодавства України та Положення;

12) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Інтернату згідно з чинним законодавством України;

13) затверджує положення про структурні підрозділи Інтернату, посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;

14) веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

15) накладає дисциплінарні стягнення на працівників Інтернату;

16) зобов’язаний організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Інтернату згідно вимог Кодексу законів про працю України;

17) створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

18) несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, списання майна та втрати у будь-якій формі, майна Інтернату;

19) несе персональну відповідальність за будь-які порушення вчинені при зміні балансової вартості майна Інтернату;

20) вчиняє інші дії в порядку та межах встановлених законодавством України.

7.7. При здійсненні діяльності Інтернату директор забезпечує:

1) дотримання відповідних умов, передбачених чинним законодавством України щодо діяльності Інтернату;

2) організацію бухгалтерського обліку та контроль за фінансовою звітністю Інтернату;

3) розробку штатного розпису та кошторису Інтернату і подає їх в установленому порядку на затвердження;

4) належний рівень побутових умов для перебування в Інтернаті;

5) виконання Інтернатом у своїй діяльності норм та вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів, а також забезпечення екологічної безпеки.

6) у межах своєї компетенції видає накази, розпорядження, обов’язкові для виконання усіма працівниками Інтернату та здійснює контроль за їх виконанням.

7) має право без довіреності виконувати дії від імені Інтернату в межах чинного законодавства України.

7.8. У разі відсутності директора його обов'язки виконує заступник згідно із розподілом функціональних обов'язків. А у разі відсутності особи, що може виконувати обов'язки директора, його обов'язки виконує посадова особа, визначена Власником в установленому порядку.

7.9. Директор та головний бухгалтер Інтернату несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.

7.10. Разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами директор:

1) розробляє положення про Інтернат, яке погоджується із органом галузевого управління та затверджується Власником;

2) розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку та вносить їх на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору;

3) розробляє положення про преміювання працівників Інтернату, що затверджується органом галузевого управління;

4) розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при Інтернаті та забезпечує організацію її діяльності.

7.11. Директор забезпечує взаємодію Інтернату з органами опіки та піклування з питань щодо:

1) виконання опікунами або піклувальними їх обов’язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

2) здійснення опіки над майном підопічних.

7.12. Директор забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Інтернату в порядку, встановленому законодавством.

7.13 Директор та працівники Інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров’я підопічних, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

7.14. На вимогу Власника або органу галузевого управління Інтернат у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

8.1. Трудовий колектив Інтернату складають фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

8.2. Трудовий колектив Інтернату формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

8.4. Умови організації та оплати праці трудового колективу Інтернату, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4.1. Стимулювання праці працівників Інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати Інтернату згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням органом галузевого управління.

8.4.2. Відносини між адміністрацією Інтернату та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

8.6. Інтернат в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ**

9.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Інтернату здійснюють державні органи, на які, відповідно до чинного законодавства України, покладено контроль за використанням бюджетних коштів, за сплатою податків та інших обов'язкових платежів, здійснення нагляду за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до законодавства України.

9.2. Відносини Інтернату з органами державної влади і місцевого самоврядування регулюються відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про місцеві державні адміністрації", інших нормативно-правових актів України, які визначають компетенцію цих органів, та цим Положенням.

Власний контроль за діяльністю Інтернату здійснює Рівненська обласна рада, шляхом перевірок всіх питань фінансово-господарської діяльності, за власною ініціативою або на вимогу профільної постійної комісії обласної ради.

На вимогу Власника Інтернат зобов’язаний проводити незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

9.3. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснює орган галузевого управління разом з органами охорони здоров’я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

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

9.4.1. Громадський контроль за діяльністю Інтернату здійснює громадська рада.

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

**10. МАЙНО ІНТЕРНАТУ**

10.1. Майно Інтернату становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Інтернату.

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

Відчуження, передача в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Інтернат здійснює у межах чинного законодавства України та відповідно до цього Положення.

10.3. Джерелами формування майна Інтернату є:

грошові та матеріальні внески Власника;

майно, передане Власником;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, громадян;

капітальні вкладення і фінансування з бюджету;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян, у встановленому законодавством порядку;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

**11.ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

11.1. Інтернат зобов'язаний виконувати завдання Власника, а також враховувати їх при здійсненні своєї діяльності зазначеної в цьому Положенні, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

11.2. Інтернат не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам. Відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Інтернат має право лише за попередньою згодою Рівненської обласної ради.

11.3. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.4. Інтернат у своїй діяльності може співпрацювати з іншими установами (закладами) у спосіб та в межах, визначеними чинним законодавством України.

11.5. Інтернат не має в своєму складі інших юридичних осіб.

11.6. Відносини Інтернату з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

11.7. Інтернат має право вступати до об’єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

11.7.1. У випадку, якщо вступ до відповідних об’єднань передбачає сплату внесків, Інтернат має право вступати до об’єднань установ (закладів) в Україні та за кордоном тільки за погодженням з профільними постійними комісіями Рівненської обласної ради у порядку, визначеному головою Рівненської обласної ради.

11.8. Інтернат, відповідно до чинного законодавства України, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

11.9. Інтернат повинен погоджувати з органом галузевого управління щорічні та квартальні плани роботи у визначеному ним порядку.

11.10. Інтернат щорічно до 01 березня року, що настає за звітним роком надає Власнику та органу галузевого управління звіт про виконання планів роботи.

11.11. Інтернат веде первинний бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності, інші дані, визначені законом.

11.12. Інтернат забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

11.13. Інтернат провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до законодавства України.

11.14. Окремими видами діяльності, що підлягають ліцензуванню та акредитації, Інтернат може займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії), отриманого у встановленому законом порядку.

11.15. Інтернат є неприбутковою організацією.

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

Доходи (прибутки) Інтернату використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Інтернату, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ІНТЕРНАТОМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ**

12.1. Органом управління Інтернату є Рівненська обласна рада.

12.2. До компетенції Рівненської обласної ради належить:

призначення (погодження призначення) та звільнення керівника у випадку передбаченому законом;

визначення основних напрямків діяльності Інтернату;

затвердження та внесення змін до Положення Інтернату;

розпорядження основними засобами Інтернату;

прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;

прийняття рішення про припинення діяльності Інтернату, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;

затвердження звітів про виконання Інтернатом своїх планів роботи;

погодження штатного розпису Інтернату в установленому порядку;

погодження кошторису Інтернату в установленому порядку;

здійснення контролю за ефективністю використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, цільового та ефективного використання бюджетних коштів та ефективністю управління Інтернатом.

12.3. Інтернат визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за попереднім погодженням з профільними постійними комісіями Рівненської обласної ради у порядку визначеному головою Рівненської обласної ради.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ**

13.1 Діяльність Інтернату припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

13.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Рівненської обласної ради, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

13.3. Власник або суд призначають комісію з припинення діяльності Інтернату (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Інтернату відповідно до чинного законодавства України.

13.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Інтернату може бути покладено на орган, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

13.5. У разі злиття Інтернату з іншою юридичною особою усі майнові, права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

13.6. У разі приєднання Інтернату до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі її майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох юридичних осіб до Інтернату - до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних юридичних осіб.

13.7. У разі поділу Інтернату, усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

13.8. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Інтернату.

13.9. У разі перетворення Інтернату в іншу юридичну особу усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

13.10. Інтернат може бути ліквідований:

- за рішенням Рівненської обласної ради;

- за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

13.11. Активи Інтернату можуть передаватись закладу, установі, підприємству, організації відповідного виду в порядку визначеному чинним законодавством України.

У разі припинення Інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, виділу, приєднання або перетворення), якщо інше не передбачено законодавством, активи можуть зараховуватись до доходу обласного бюджету.

13.12. Інтернат є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

**14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Рівненської обласної ради.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.