

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 25 липня 2024 року № 1040-27-VIII**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА НАДАННЯ**  
**СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 02770104

м. Київ  
2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ (далі – Центр) 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 – мешканці).

1.2. Засновником Центру, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник).

1.3. Органом управління Центру є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління).

1.4. Центр є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.5. Центр є бюджетною установою та неприбутковою організацією.

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

Не вважається розподілом доходів Центру, в розумінні цього пункту Положення, використання Центром власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.6. Надходження коштів до Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру.

1.7. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

1) забезпечення прав та інтересів мешканців, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги мешканцям;

2) надання соціальних послуг мешканцям (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

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

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Центром, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установалення диференційованої плати за надання соціальних послуг», і затверджуються Засновником;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

2.2. Мешканці відповідно до встановлених норм забезпечуються:

приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами;

предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

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);

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

2.3. Мешканцям гарантується:

надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства;

створення умов для участі в культурно-дозвіллевих заходах та комплексі реабілітаційних заходів;

забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання мешканців;

захист прав та підтримка, інформування щодо прав мешканців, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація Центру забезпечує реалізацію прав мешканців відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу» та інших актів законодавства.

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

У разі потреби адміністрація Центру сприяє в оформленні документів та організує огляд мешканців медико-соціальною експертною комісією для

встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного (мешканця) за вибором дієздатного підопічного (мешканця) відповідно до законодавства.

2.6. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним (мешканцям) та підопічним (мешканцям), цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює Центр, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних (мешканців).

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

2.7. Адміністрація Центру забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг мешканцям.

2.8. Адміністрація Центру забезпечує якісне надання послуг мешканцям.

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

Громадська рада сприяє:

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів мешканців, організації належних умов для проживання/перебування мешканців в Центрі та подає адміністрації Центру пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Центром вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

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

організації культурно-дозвіллевих заходів для мешканців.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

Громадська рада зобов'язана:

здійснювати контроль за умовами проживання/перебування мешканців та подавати адміністрації Центру пропозиції щодо їх поліпшення;

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

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

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.9. Адміністрація Центру з метою виконання індивідуальної програми реабілітації осіб з інвалідністю складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

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

Генеральний директор Центру затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.10. Медична допомога в Центрі може надаватися у разі: провадження господарської діяльності з медичної практики; укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

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

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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2000 року № 770 (із змінами), Центр одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

### **3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ЦЕНТРУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ЦЕНТРУ**

3.1. До Центру 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 Центрі, незалежно від наявності осіб, зобов'язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

3.2. До Центру 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 Центру здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Центру, виданою особою, 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 соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) на підставі:

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

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

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

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

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 відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Центрі 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 у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) 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 Центру за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

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

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

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

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, стосовно якої вирішується питання про влаштування до Центру (за наявності опікуна або піклувальника);  
пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

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

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

трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до Центру та путівки на влаштування до Центру затверджується Міністерством соціальної політики.

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 Центру на підставі:

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

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

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

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

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

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

Адміністрація Центру разом із Департаментом забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

3.5. Документи для влаштування особи до Центру 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 Департаменту.

3.6. На підставі путівки про влаштування до Центру, виданої Департаментом, та документів, зазначених у пунктах 3.3 і 3.4 цього Положення, видається наказ про прийняття мешканця до Центру на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

3.7. За результатами визначення потреб мешканця 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.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між мешканцем чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою Центру 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.

У разі коли опіку або піклування над мешканцем здійснює Центр, такий договір підписується уповноваженою особою Центру та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває мешканець.

Форма індивідуального плану надання соціальних послуг та примірного договору про надання соціальних послуг затверджується Міністерством соціальної політики України.

3.8. Під час влаштування до Центру 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 Центру адміністрація ознайомлює мешканця, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов'язками мешканця, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншої установи та відрахування з Центру та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття мешканця до Центру адміністрація у триденний строк повідомляє:

Департамент, що видав путівку, про прийняття підопічного до Центру;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням Центру про прийняття підопічного до Центру (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).

3.10. Переведення мешканця до іншої установи 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 закладу (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до закладу (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з Департаментом за наявності висновку лікаря Центру про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я мешканця, та згідно з путівкою на влаштування до закладу, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження закладу, до якого він переводиться.

3.11. Переведення мешканця 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 Центр) та подання адміністрації Центру 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 закладу, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

3.12. Тимчасове вибуття мешканця, який постійно проживає/перебуває в Центрі, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

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

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

3.13. Витрати, пов'язані з поїздкою мешканця до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, Центром не відшкодовуються.

Мешканці, які тимчасово вибувають з Центру за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника Центру не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими препаратами, 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.

Мешканці, які вибувають з Центру 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 Центру не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими препаратами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках мешканців і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

Під час повернення мешканця до Центру заклад охорони здоров'я подає адміністрації Центру витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.14. Відрахування мешканця з Центру здійснюється у тижневий строк у разі:

подання письмової заяви мешканця 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 Центрі;

переведення до іншого закладу;

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

наявності відповідного рішення суду;

смерті мешканця або оголошення його померлим.

3.15. Під час відрахування з Центру мешканцю чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи мешканця, довідка із зазначенням строку перебування в Центрі, закріплені за мешканцем 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 Центрі.

3.16. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування мешканця Центр у триденний строк інформує:

орган опіки та піклування за місцезнаходженням Центру (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 мешканцю пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

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

#### **4. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ЦЕНТРУ**

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

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Центру 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.

#### **5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ЦЕНТРІ**

5.1. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Центрі можуть утворюватися відділення (кімнати):

Відділення комплексної реабілітації ветеранів – для реабілітації ветеранів війни, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, не спроможні до

самообслуговування, мають потребу у медичному та побутовому догляді (для мешканців, не спроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших – спостережний режим нагляду);

Соціально-медичної та психоневрологічної корекції – для мешканців, 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 мешканців забезпечується спостережний режим нагляду, для мешканців, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, – вільний режим нагляду);

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

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

Паліативного догляду – для мешканців, яким встановлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом розв'язання фізичних, психологічних і духовних проблем;

Геріатричне – утворюється для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів;

Відділення стаціонарного догляду для тимчасового проживання, до якого на тимчасове проживання, повне державне утримання безоплатно приймаються одинокі громадяни похилого віку, особи з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше ніж 4 місяці), які до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та допомоги, стаціонарного догляду, соціально-побутових, соціально-медичних та інших соціальних послуг.

Відділення транзитного перебування – структурний підрозділ Центру для надання соціальних послуг для надання соціальних послуг особам з інвалідністю, особам, неспроможним до самообслуговування з метою підготовки їх до автономного проживання і отримання соціальної послуги підтриманого проживання та денного перебування.

З огляду на стан і характер захворювання мешканців в Центрі 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.

В кожному відділенні виділяються по три кімнати для розміщення мешканців на платній основі або з диференційованою оплатою.

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

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

На вимогу мешканця його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої Генеральним директором Центру, з урахуванням рекомендацій громадської ради Центру.

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

5.4. Мешканці з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від мешканців із психічними розладами.

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

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

Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову Центру. 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 мешканця, четвертий – у коморі сестри-господині.

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

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

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

5.6. Адміністрація Центру у разі потреби та за бажанням мешканця приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності, ошадну книжку або

банківську платіжну картку, цінні папери тощо) мешканців відповідно до вимог законодавства.

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

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

Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат Центру, в якому мешканець перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 269.

5.8. Дієздатні мешканці витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви мешканця) адміністрація Центру надає мешканцю допомогу щодо витрачання власних коштів.

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

## **6. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ МЕШКАНЦІВ**

6.1. Поховання Центром померлого мешканця здійснюється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

6.2. Констатація смерті мешканця здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров'я та прокуратури України у разі встановлення факту смерті людини.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.

6.3. Адміністрація Центру повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого мешканця до спеціального приміщення. Центр може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого мешканця.

6.4. За наявності у померлого мешканця родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Центру повідомляє їм про смерть мешканця: 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.

У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв'язку з ними адміністрація Центру 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 мешканець перед влаштуванням до Центру.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті мешканців, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма журналу та порядок його ведення затверджуються Міністерством соціальної політики України.

Про смерть мешканця, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, Центр письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував мешканець.

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

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

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого мешканця працівниками Центру свідоцтво про смерть зберігається в Центрі.

6.6. Поховання померлого мешканця здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно Закону України «Про поховання та похоронну справу» за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

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

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 Центру.

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

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого мешканця та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог Закону України «Про поховання та похоронну справу».

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

6.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих мешканців здійснюється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу».

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

## **7. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

7.1. Центр є юридичною особою, має печатку, штамп із своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства.

7.2. Джерелами фінансування Центру є видатки з обласного бюджету, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Органом управління.

7.4. Погодження структури та штатного розпису Центру здійснюється Засновником.

7.5. В Центрі для організації трудової реабілітації та забезпечення мешканців предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, 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 Засновником.

7.6. Економічні та виробничі відносини Центру з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності здійснюються на підставі договорів.

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

7.8. Стимулювання праці працівників Центру здійснюється в межах фонду заробітної плати Центру згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Центру за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням Органом управління.

7.9. Центр для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати та використовувати гуманітарну і благодійну допомогу.

## 8. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

8.1. Формування та ведення особових справ мешканців здійснюється з дати їх влаштування до Центру з дотриманням положень Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Особові справи мешканців зберігаються у сейфі або шафі під замком.

8.3. В особовій справі мешканця містяться такі документи:

- 1) путівка на влаштування до Центру, видана Департаментом;
- 2) копія наказу про влаштування мешканця до Центру (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Центрі (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 4) письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Центру (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна);
- 5) рішення органу опіки та піклування про влаштування до Центру (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);
- 6) копія повідомлення Департаменту про прийняття мешканця до Центру;
- 7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував мешканець, та за місцезнаходженням Центру про влаштування мешканця до Центру (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 8) копія повідомлення органа Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття мешканця на повне державне утримання (в разі призначення мешканцю пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);
- 9) копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення коштів Центру, відповідно до Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 269 (в разі призначення мешканцю пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);
- 10) копія паспорта або іншого документа мешканця, 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 особи з інвалідністю внаслідок 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);



11) 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 органу доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25) акт (розписка) про ознайомлення мешканця, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого закладу та відрахування з Центру;

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

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

28) накази (копії наказів) керівника Центру щодо реагування на звернення мешканця, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

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

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

31) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

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

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

8.5. В особовій справі мешканця можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Центру стосовно мешканця з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Центру 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 Центр. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

8.6. Під час переведення мешканця до іншої установи особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншої установи. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

8.7. Особові справи мешканців, влаштованих до Центру до набрання чинності цим Положенням, не підлягають переоформленню.

## **9. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА ЦЕНТРУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

9.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

1) приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Центру, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо;

2) призначення та звільнення, укладення і розривання контракту з Генеральним директором Центру та здійснення контролю за його виконанням;

3) притягнення Генерального директора Центру до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Положення та/або законодавства;

4) здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

5) надання погоджень щодо передачі майна Центру в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника;

б) погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;

7) затвердження Положення про Центр, внесення змін до нього;

8) погодження структури та штатного розпису Центру;

9) надання погодження Органу управління щодо встановлення Генеральному директору Центру надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів;

10) здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

9.2. Засновник Центру приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

## **10. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

10.1. До повноважень та компетенції Органу управління належить:

1) реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення;

2) координація діяльності Центру, в межах повноважень, щодо реалізації завдань у сфері соціального захисту населення;

3) здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;

4) затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Центру);

5) здійснення в Центрі моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів;

б) встановлення Генеральному директору Центру (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів;

7) здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

10.2. Орган управління Центру приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

## **11. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ**

11.1. Центр очолює Генеральний директор, який призначається на посаду на умовах строкового трудового договору, строк дії якого становить один – три роки.

11.2. На посаду Генерального директора Центру призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

11.3. Посаду Генерального директора Центру може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

11.4. Генеральний директор Центру на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

11.5. Призначення та звільнення, укладання і розривання контракту з Генеральним директором Центру та контроль за його виконанням здійснюється Засновником.

11.6. Притягнення Генерального директора Центру до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Положення та/або чинного законодавства здійснюється Засновником.

11.7. Генеральний директор Центру здійснює керівництво його діяльністю відповідно до завдань, покладених на Центр, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

11.8. Безпосереднє керівництво Центром здійснює Генеральний директор, а у разі його відсутності – один із заступників (директорів), якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена Генеральним директором.

11.9. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених у контракті Генерального директора, в межах фонду оплати праці.

11.10. Встановлення Генеральному директору Центру надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів здійснюється Органом управління за погодженням із Засновником.

11.11. Генеральний директор Центру:

здійснює управління Центром;

забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Центру;

забезпечує та контролює здійснення соціальної діяльності Центру та надання якісних соціальних послуг, дотримання виконавської та фінансової дисципліни.

Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Центру;

відкриває рахунки в органах Казначейства;

готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Центру з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Центру;

забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;

видає у межах своїх повноважень накази;

встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Центру, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Центру відповідно до чинного законодавства України;

укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів;

представляє Центр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників;

бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Центру;

утворює в Центрі конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Центру;

відповідає за стан і збереження будівель та іншого майна, переданого у користування і володіння Центру;

несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

забезпечує умови праці працівникам Центру, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором;

забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Центру захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель;

контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, її використання;

розробляє положення про Центр, яке затверджується Засновником;

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

розробляє положення про преміювання працівників Центру, що затверджується Органом управління;

розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про Громадську раду при Центрі та забезпечує організацію її діяльності;

забезпечує взаємодію Центру з органами опіки та піклування з питань щодо:

виконання опікунами або піклувальними їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

здійснення опіки над майном підопічних;

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

11.12. Генеральний директор та працівники Центру несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я мешканців, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

11.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## **12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

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

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

Громадський контроль за діяльністю Центру здійснює Громадська рада.

12.2. Контроль за діяльністю Центру стосовно виконання ним своїх завдань у сфері опіки та піклування мешканцями з числа повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають вихованці/підопічні.

12.3. Моніторинг дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту мешканців з метою поліпшення якості надання соціальних послуг у Центрах проводиться Міністерством соціальної політики України, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням громадськості.

12.4. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Центру проводиться спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

## **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

13.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання Центру приймає його Засновник.

13.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Центру, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

13.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Центру переходять до правонаступників відповідно до законодавства.

13.4. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області або зараховуються до доходу обласного бюджету.

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду –

ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Центром.

13.6. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**В.о. голови**

**Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ**