

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель органа работников  
(протокол № 23 от 25.12.2017г.)  
Швецова Л.В. Швецова  
01.11.2018 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
СОГБУ «Днепроровский ДИПИ»  
В.А. Дутикова  
01.14.2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Днепроровский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учреждение является бюджетной организацией по типу – стационарное учреждение социального обслуживания, по виду – дом-интернат для престарелых и инвалидов и входит в систему социальной защиты населения Смоленской области.

1.2. Учредителем и собственником имущества учреждения является субъект Российской Федерации – Смоленская область.

1.3. Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по социальному развитию

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Смоленской области и территориальном органе Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

Учреждение имеет гражданские права, соответствующие целям его деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника его имущества.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности.

Место нахождения Учреждения: улица Большая Советская, дом 31, село Днепровское, Новодугинский район, Смоленская область, Российская Федерация.

Почтовый адрес Учреждения: 215235, ул. Большая Советская, д. 31, с. Днепровское, Новодугинский район, Смоленская область, Российская Федерация.

Учреждение не имеет филиалов и представительств.

Устав Учреждения, все изменения и дополнения к нему, в том числе новая редакция Устава, утверждается Администрацией Смоленской области, и подлежат регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.5. Дом-интернат располагается в здании с необходимыми помещениями, которые соответствуют санитарно - гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, располагает всеми видами коммунального благоустройства для проживания престарелых и инвалидов.

1.6. Для лучшей организации ухода, медицинского обеспечения и осуществления мероприятий по социально-трудовой реабилитации в доме-интернате лица размещаются по отделениям и комнатам с учетом состояния здоровья, возраста и личного желания.

1.7. Медицинская помощь, проживающим в доме – интернате лицам, осуществляется по видам, предусмотренным в лицензии на право медицинской деятельности.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДОМА-ИНТЕРНАТА

2.1. Основными задачами дома-интерната являются:

- обеспечение социальной защиты проживающих в Учреждении престарелых граждан (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалидов I и II групп старше 18 лет, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе (далее – граждане), путем стабильного материально-бытового обеспечения, создания для надлежащих условий жизни и благоприятного микроклимата;
- уход и надзор за гражданами, организация их досуга, оказание медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
- восстановление или компенсация утраченных или нарушенных способностей граждан к бытовой, социальной деятельности.

2.2. Учреждение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- прием и размещение граждан с учетом их состояния здоровья в соответствии с профилем Учреждения;
- предоставление гражданам в соответствии с утвержденными нормами благоустроенной жилой площади с мебелью и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой и обувью;
- организация рационального (в том числе диетического) питания граждан с учетом их возраста и состояния здоровья;
- уход за гражданами в соответствии с установленным режимом содержания;
- организация медицинского обслуживания и лечения граждан, консультаций врачей-специалистов;
- осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации граждан;
- проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий для граждан, обеспечение их литературой и прессой и др.;
- создание условий для отправления религиозных обрядов;
- оказание помощи гражданам в написании писем;
- обеспечение сохранности личных вещей и ценностей граждан;
- содействие в обеспечении нуждающихся граждан зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, необходимыми средствами передвижения;
- внедрение новых методов обследования и лечения;
- оказание гражданам консультативной помощи по правовым вопросам; - содействие в оказании ритуальных услуг;
- апробация, обобщение и внедрение в практику передового отечественного и зарубежного опыта в области социальной защиты населения.

2.3. Учреждение вправе производить товары и оказывать услуги, а также осуществлять иную предпринимательскую деятельность, отвечающую целям создания Учреждения.

2.4. В Учреждении созданы следующие структурные подразделения:

- отделение общего типа, предназначено для обслуживания граждан, частично утративших способность к самообслуживанию на 14 мест;
- отделение милосердия, предназначенное для обслуживания граждан, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты (комнаты) с постоянной посторонней помощью на 9 мест.

### **Отделение общего типа.**

Граждане отделения общего типа проживают в благоустроенном корпусе, в просторных комнатах от 1 до 2 человек. Функционирует круглосуточный медицинский пост.

### **Отделение милосердия.**

Граждане отделения милосердия проживают в благоустроенном корпусе. В отделении милосердия организовано круглосуточное медицинское обслуживание.

### **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности Администрацией Смоленской области закрепляется на праве оперативного управления имущество.

3.2. Имущество Учреждения находится в государственной собственности Смоленской области.

3.3. Право оперативного управления на закрепленное имущество у Учреждения возникает с момента фактической его передачи, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением Администрации Смоленской области.

Передача имущества осуществляется по акту приема – передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества и его целевое назначение. Акт приема – передачи подписывается руководителями Учреждения и Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области.

С момента передачи имущества в оперативное управление Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание.

3.4. Состав имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления, определяется Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области по согласованию с Отраслевым органом, если иное не установлено законодательными и иными правовыми актами Смоленской области или решением Администрации Смоленской области.

В состав имущества Учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

3.5. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из областного бюджета, в соответствии с областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах также являются:

- средства областного бюджета;
- добровольные (целевые) взносы и пожертвования юридических и (или) физических лиц (в том числе иностранных);
- средства государственных внебюджетных фондов;
- средства, получаемые из других, не запрещенных законом источников.

3.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств из внебюджетных источников не влечет за собою снижение нормативов его финансирования за счет средств областного бюджета.

3.8. Имущество, переданное на праве оперативного управления Учреждению, не подлежит изъятию, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством.

3.9. Доходы, полученные от приносящей доход, деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

### **4. РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ И СРЕДСТВАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных федеральным законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Администрации Смоленской области.

4.2. Расходование средств, поступающих из областного бюджета, производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения.

4.3. Учреждение самостоятельно распоряжается поступающими из внебюджетных источников имуществом и средствами, плодами и продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатами его уставной деятельности.

4.4. Списание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, производится в установленном порядке по согласованию с Департаментом Смоленской области по социальному развитию.

Списанное (в том числе в связи с износом) имущество исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, на основании акта списания. Включение (исключение) в состав имущества, передаваемого (переданного) в оперативное управление Учреждению, оформляется дополнением акту приема-передачи.

4.5. Учреждение не вправе без согласия Администрации Смоленской области распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.6. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из областного бюджета, если иное не установлено федеральным законодательством.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отношения Учреждения с Администрацией Смоленской области, Департаментом Смоленской области по социальному развитию регулируются областным законом «С порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области», иными нормативными правовыми актами Смоленской области и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение самостоятельно планирует и осуществляет финансово- хозяйственную и иную приносящую доход деятельность, не противоречащую федеральному законодательству и настоящему Уставу.

5.3. В Учреждении создается структурное подразделение – отделение общего типа, предназначенное для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, частично утративших способность к самообслуживанию;

- отделение милосердия, предназначенное для обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты (комнаты) с посторонней помощью.

5.4. Учреждение строит свои отношения с юридическими и физическими лицами во всех сферах деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов (далее – договоры). Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному областному законодательству, а также настоящему Уставу.

5.5. В интересах достижения целей, предусмотренных Уставом, Учреждение в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти организаций информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Учреждения;

- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- утверждать структуру и штаты Учреждения, устанавливать размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами;
- Осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями, предусмотренными Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;
- в соответствии с федеральным законодательством самостоятельно определять состав и объем сведений, составляющих служебную и (или) коммерческую тайну, а также порядок их защиты.
- устанавливать для работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение осуществляет другие права, соответствующие уставным целям и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

#### 5.6. Учреждение обязано:

- представлять достоверную информацию о своей деятельности Администрации Смоленской области и другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- осуществлять налоговый и бухгалтерский учет, составлять статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные федеральными и областными правовыми актами;
- обеспечивать работникам Учреждения надлежащие материальные и социально-бытовые условия, а также безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;
- обеспечивать в установленном порядке подготовку, переподготовку, повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы;
- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и в размерах, определяемых федеральным и областным законодательством.

5.7. Учреждение осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, по обязательному учету и бронированию военнообязанных в соответствии с федеральным законодательством;

5.8. Учреждение несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности установленных федеральным законодательством.

## 6. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор; назначенный на эту должность и освобождаемый от должности по решению Администрации.

6.2. На основании решения Администрации Смоленской области о назначении на должность, между Департаментом Смоленской области по социальному развитию и директором Учреждения заключается в письменной форме трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и типовым договором. Прекращение (расторжение) трудового договора с директором Учреждения осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом

Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распоряжением Администрации Смоленской области об освобождении (увольнении) от должности.

6.3. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий (бездействия), связанных с руководством деятельностью Учреждения, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

#### 6.4. Директор:

- планирует, организует и контролирует работу Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры, выдает доверенности. Доверенности на получение или выдачу денег и других имущественные ценности дополнительно подписываются главным бухгалтером;
- является распорядителем средств, открывает лицевые счета в финансовом органе Смоленской области и в территориальном органе Федерального казначейства, подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- утверждает структуру и штаты Учреждения; устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов), надбавок, доплат к ним и других выплат стимулирующего характера;
- дифференцирует оплату труда работников в зависимости от доходов Учреждения объема и качества услуг, оказываемых каждым работником;
- издает приказы, отдает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структуре подразделения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и привлекает их дисциплинарной и материальной ответственности;
- обеспечивает выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную и (или) коммерческую тайну, и порядок их защиты;
- осуществляет иные полномочия, соответствующие уставным задачам Учреждения и противоречащие федеральному и областному законодательству.

6.5. Директор Учреждения самостоятельно назначает и освобождает от должности заместителей, заключает с ними трудовые договоры.

Компетенция заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения.

6.6. Главный бухгалтер Учреждения назначается на должность, освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с Отраслевым органом. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность и пользуется правами, установленными федеральным законодательством для главных бухгалтеров.

6.7. Трудовые отношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и коллективным договором.

6.8. Директор Учреждения несет персональную ответственность за сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности.

6.9. Директор Учреждения не вправе полностью или частично отказываться от взыскания с виновного работника причиненного им ущерба, за исключением случаев, установленных статьей 239 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Директор Учреждения не вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях, заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе индивидуальной) кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

## **7. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

7.1. Учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет доходов и расходов, составляет требуемую отчетность и представляет ее в порядке и сроки, установленные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области.

7.2. Непосредственный контроль над деятельностью Учреждения и его финансовым состоянием осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

7.3. Учреждение подконтрольно Отраслевому органу и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

7.4. Контроль над сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляют Собственник.

7.5. Контроль целевого расходования средств, выделенных из областного бюджета, осуществляет орган исполнительной власти Смоленской области, осуществляющий управление и распоряжение государственной собственностью Смоленской области в сфере финансов.

7.6. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Собственника, Уполномоченного органа и Отраслевого органа соответствующими органами государственного контроля в соответствии с федеральным законодательством.

7.7. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

7.8. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законом.

## **8. УСЛОВИЯ ПРИЕМА, СОДЕРЖАНИЯ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОМА-ИНТЕРНАТА.**

8.1. В дом-интернат для престарелых и инвалидов принимаются престарелые граждане (мужчины старше 60 лет и женщины старше 55 лет) и инвалиды 1 и 2 групп старше 18 лет, утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе.

8.2. Основанием для приема в Учреждение является действующее направление Департамента Смоленской области по социальному развитию и личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение.

Инвалиды ОВ, участники ОВ и члены семей погибших военнослужащих, а также умерших инвалидов ОВ и участников ОВ принимаются в дом-интернат в первоочередном порядке.

Прием в Учреждение осуществляется по рабочим дням с понедельника по пятницу.

8.3. Гражданин, прибывший в Учреждение, либо его законный представитель, представляет следующие документы:

- паспорт;
- действующее направление Департамента Смоленской области по социальному развитию, и личное письменное заявление гражданина, поступающего в Учреждение;
- личное дело, сформированное органом социальной защиты населения по месту жительства;
- справка медико-социальной экспертизы;
- медицинская карта, заверенная медицинским учреждением;
- результаты лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций (яйца гельминтов, дифтерию, RW, ВИЧ (действительны в течение 5 дней с момента получения результата на руки), БАК);
- пенсионное удостоверение;
- страховой полис об обязательном медицинском страховании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о размере пенсии;
- решение суда о признании гражданина недееспособным либо заверенная надлежащим образом его копия (для лиц, признанных судом недееспособным);
- оригиналы других документов, подтверждающих имеющиеся звания и льготы категории.

8.4. С целью обеспечения сохранности личные документы по заявлению получателя социальных услуг или его законного представителя сдаются на хранение в отдел работников, оказывающих социальные услуги, ответственный за хранение документов.

8.5. Получатель социальных услуг, ответственный за хранение документов, выдается только владельцу или его законному представителю на основании заявления. Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания Учреждение и становится на довольствие.

8.6. Каждый поступающий в Учреждение проходит врачебный осмотр, санитарную обработку и помещается в приемно-карантинное отделение сроком на 7 дней.

8.7. При поступлении в Учреждение получатель социальных услуг, либо его законный представитель предъявляет индивидуальную программу поставщику социальных услуг. Поставщик социальных услуг в течение суток со дня предъявления индивидуальной программы получателем социальных услуг либо его законным представителем заключает с получателем социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг (далее Договор), определяющий виды, объем и периодичность оказываемых социальных услуг, порядок и размер оплаты, права и обязанности сторон. Один экземпляр Договора передается получателю социальных услуг или его законному представителю, а второй экземпляр хранится в Учреждении.

При изменении условий предоставления социальных услуг в Договор вносятся соответствующие изменения путем оформления дополнительного соглашения к Договору. В случае отказа от заключения Договора получатель социальных услуг подлежит приему в Учреждение, а в случае отказа от заключения дополнительного соглашения – подлежит отчислению из Учреждения.

8.9. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги и не превышает семьдесят пять процентов среднедушевого дохода получателя социальных услуг, рассчитанного в соответствии с федеральным законодательством.

При расчете среднедушевого дохода получателей социальных услуг учитываются ежемесячные денежные выплаты, выплаты компенсационного характера, различные

субсидий, материальная помощь, доплаты к пенсии и иные виды выплат, получаемых гражданами в связи с наличием у них определенного социального статуса.

В случае изменения размера оплаты за социальные услуги либо условий оплаты поставщик социальных услуг уведомляет об этом получателя социальных услуг, либо его законного представителя в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу приказа Департамента, утверждающего тарифы на социальные услуги, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты социальных услуг.

8.10. Вновь поступивший в Учреждение получатель социальных услуг в обязательном порядке в письменной форме указывает лиц (родственников, знакомых и иных лиц), с которыми Учреждение может связаться в случае необходимости, либо в письменной форме заявляет об их отсутствии.

8.11. На каждого прибывшего получателя социальных услуг формируется история болезни, в которую приобщается медицинская карта. История болезни получателей социальных услуг хранится на медицинских постах Учреждения.

8.12. Размещение лиц, поступающих в Учреждение, по жилым комнатам производится медицинским персоналом с учетом пола, возраста, состояния здоровья, семейного положения.

8.13. Перевод из одной комнаты в другую осуществляется медицинским персоналом Учреждения по согласованию с администрацией Учреждения.

8.14. Учреждение не несет ответственности за сохранность ценных бумаг и вещей, личных архивов, документов, других атрибутов личной жизни в каком-либо виде (письма, фотографии, почетные грамоты и т.п.), а также денежные суммы, не сданные на хранение в Учреждении в установленном порядке.

8.16. Получатели социальных услуг составляют единый коллектив, должны оказывать друг другу взаимную помощь и принимать активное участие в общественной жизни Учреждения. Соблюдать общепринятые правила поведения, вежливости и корректности в общении друг с другом.

8.17. Получатели социальных услуг имеют право пользоваться принадлежащими им вещами (предметами одежды, обуви, аудио-, видео-, электронной аппаратурой, музыкальными инструментами, личной библиотекой), с разрешения администрации Учреждения.

8.18. Денежные средства по желанию проживающих в Учреждении, с их письменного согласия или письменного согласия их законных представителей могут передаваться через кассу Учреждения в установленном порядке на лицевой счет для временного хранения.

Выдача денежных средств, принятых на хранение, производится по личному заявлению владельца, либо его представителя, у которого имеется доверенность или свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законом порядке.

8.19. Администрация Учреждения оказывает содействие проживающим в нем получателям социальных услуг открытия в банке на их имя банковского счета с целью обеспечения гарантированной сохранности имеющихся у них или поступающих им денежных средств.

8.20. Получатели социальных услуг могут принимать участие в общественной жизни Учреждения, участвовать в работе действующих творческих объединений, вносить предложения по улучшению обслуживания, пользоваться услугами библиотеки, посещать культурно-массовые мероприятия.

8.20. Получатели социальных услуг в соответствии с заключением врача и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации принимают участие в трудовом процессе (уборка помещений, территории, ремонт имущества и т.д.).

8.21. Получателей социальных услуг могут посещать родственники и знакомые в определенное настоящими Правилами время посещения.

8.22. Утюжка белья, чистка одежды и обуви разрешается только в специально отведенных местах (бытовая комната, прачечная).

8.23. Получателю социальных услуг разрешается покидать территорию Учреждения на срок не более 30 суток в году на основании личного заявления, которое подается за три рабочих дня до предполагаемой поездки и письменного обязательства принимающих родственников или других лиц об обеспечении сопровождения и ухода за получателем социальных услуг. Заявление проживающего согласовывается директором Учреждения после согласования с лечащим врачом.

8.24. Прекращение предоставления социальной услуги получателю социальных услуг, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области с разрешения Департамента при наличии жилищной площади, средств к существованию и возможности самообслуживания или при наличии родственников, которые могут его содержать и обеспечивать необходимый уход за ним в следующих случаях:

- личного письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) об отказе в социальной услуге;
- окончания срока предоставления социальной услуги в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечением срока Договора;
- нарушения получателем социальных услуг (его законным представителем) условий заключенного Договора, а также систематического нарушения настоящих Правил;

Систематическое нарушение Правил подразумевает нарушение указанных норм три раза и более в течение одного календарного года.

Нарушения настоящих Правил фиксируются в журнале сдачи дежурств у дежурной медицинской сестры, и по факту нарушения составляется докладная записка на имя директора Учреждения;

- выявления медицинских противопоказаний у получателя социальных услуг;
- смерти получателя социальных услуг или ликвидации поставщика социальных услуг;
- наличия решения суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждения получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- перевода получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание к другому поставщику социальных услуг.

8.25. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из Учреждения и не вернувшиеся в течение трех календарных дней по установленному для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из Учреждения и не вернувшиеся в течение трех календарных дней со дня самовольного выбытия снимаются со стационарного и социального обслуживания, и могут быть восстановлены вновь только на общих основаниях.

8.26. Администрация Учреждения уведомляет Департамент об обстоятельствах препятствующих предоставлению социальной услуги.

8.27. При переводе из Учреждения к другому поставщику социальных услуг а также при прекращении предоставления социальной услуги, получателю социальных услуг выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, личные вещи ценности, хранившиеся в Учреждении, а также справка с указанием времени пребывания в Учреждении.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится по решению Собственника, а также суда в случае порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

9.2. Ликвидация Учреждения производится по решению Собственника, а также суда в случае и в порядке, предусмотренным федеральным законодательством. Порядок и сроки ликвидации устанавливаются органом, принявшим такое решение.

Ликвидационная комиссия назначается органом, принявшим решение о ликвидации Учреждения. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

9.3. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном о государственной регистрации юридических лиц.

9.4. Имущество, включая денежные средства, ликвидированного Учреждения после расчетов, производственных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, передается в казну Смоленской области.

9.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения передаются на государственное хранение в архив. Передача документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.6. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с федеральным законодательством.

т  
1  
в  
а  
х  
ю  
ия  
ое  
ое  
ле  
ия  
ия  
нь  
ах  
гуг  
нь  
и  
ни  
ни  
и  
ей  
ом.

