2.5.

УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

проспект Любомира Гузара, 7, Київ, 03165, тел. (044) 404 00 78
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: social@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37441694

Голові Постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики
М. ПОРОШЕНКО

Шановна Марино Анатоліївно!

Прошу Вас розглянути та погодити проект розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 13 липня 2021 року № 1599-пр «Про внесення змін до Положення про Будинок соціального піклування».

Додаток: на 11 арк.

З повагою

В.о. директора Департаменту соціальної політики Любов РІЯКО

Марина Савченюк 404-02-32

.

Про внесення змін до Положення про
Будинок соціального піклування

Відповідно до статей 104-107 Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, пункту 30 частини першої статті 26, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про соціальні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типового положення про будинок нічного перебування, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 14 лютого 2006 року № 31, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 квітня 2006 року за № 475/12349, Типового положення про соціальний готель, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 03 квітня 2006 року № 98, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2006 року за № 450/12324, Типового положення про про центр обліку бездомних осіб, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 19 квітня 2011 року № 135, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2011 року за № 750/19488, рішення Київської міської ради від 24 грудня 2020 року № 18/18 «Про реорганізацію Центру обліку бездомних осіб шляхом приєднання до Будинку соціального піклування» та з метою оптимізації мережі закладів соціального захисту бездомних осіб, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також забезпечення раціонального використання матеріальних ресурсів та ефективного використання комунального майна територіальної громади міста Києва

1. Унести зміни до Положення про Будинок соціального піклування, затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 15 листопада 2002 року № 2080 «Про заходи щодо створення будинку соціального піклування та проведення капітального ремонту будівлі по вулиці Суздальській, 4/6 для розміщення будинку соціального піклування» (у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 07 грудня 2005 року № 2256), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Будинку соціального піклування забезпечити в установленому порядку державну реєстрацію змін до Положення про Будинок соціального піклування.

3. Визнати таким, що втратило чинність Положення про Центр обліку бездомних осіб, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 травня 2008 року № 765 «Про затвердження положення про центр обліку бездомних осіб».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Хонду М. П.

Голова Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Директор Департаменту соціальної політики	Руслан СВІТЛИЙ
В.о. начальника відділу правового забезпечення	Марія ГУЛЕВИЧ
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	Наталія КУЗЬМІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник голови	Микола ПОВОРОЗНИК
Заступник голови	Марина ХОНДА
Директор Департаменту фінансів	Володимир РЕПІК
Директор Департаменту економіки та інвестицій	Наталія МЕЛЬНИК
Директор Департаменту комунальної власності м. Києва	Андрій ГУДЗЬ
Заступник керівника апарату – начальник управління по роботі з персоналом	Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА
Начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції	Сергій КРАСЮК
Виконувач обов’язків начальника юридичного управління	Ольга ЯКОВЛЕВА
Керівник апарату	Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Постійна комісія Київської міської ради з питань охорони здоров’я та соціальної політики

Голова	Марина ПОРОШЕНКО
Секретар	Юлія УЛАСИК

Постійна комісія Київської міської ради з питань власності

Голова	Михайло ПРИСЯЖНЮК
Секретар	Сергій АРТЕМЕНКО
Виконувач обов’язків начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради	Валентина ПОЛОЖИШНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Київської
міської державної адміністрації
від 15 листопада 2002 року № 2080
(в редакції розпорядження
Київської міської державної
адміністрації)
від _____ № _____)

Положення
про Будинок соціального піклування

(ідентифікаційний код 26267545)

(нова редакція)

Київ – 2021

І. Загальні положення

1.1. Будинок соціального піклування (далі – Будинок) - є закладом соціального захисту для проживання, ночівлі (розміщення на ніч) бездомних осіб (далі - клієнтів), а також виявлення та ведення обліку клієнтів.

1.2. Будинок створений рішенням Київської міської ради від 26 вересня 2002 року № 49/209 «Про створення Будинку соціального піклування», належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і підпорядкований Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент). Рішенням Київської міської ради від 24 грудня 2020 року № 18/18 «Про реорганізацію Центру обліку бездомних осіб шляхом приєднання до Будинку соціального піклування» до Будинку приєднано Центр обліку бездомних осіб.

1.4. Клієнтами Будинку можуть бути бездомні особи у віці від 18 років, які працюють або мають інше постійне легальне джерело доходу, недостатнє для оренди (наймання), купівлі житла, які не мають медичних протипоказань та проживають на території України на законних підставах, у тому числі бездомні особи з дітьми.

1.5. У своїй діяльності Будинок керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами з питань надання соціальних послуг та цим Положенням..

1.7. Умови розташування, харчування, побутового, медичного обслуговування клієнтів та утримання приміщень Будинку регулюються нормативами, передбаченими чинним законодавством для підприємств громадського харчування, гуртожитків та лікувальних закладів.

1.8. Місцезнаходження (юридична адреса) Будинку: вул. Суздальська, 4/6, м. Київ, 03061.

1.9. Структурними підрозділами Будинку є:

адміністрація;

бухгалтерська служба;

відділ господарського забезпечення;

нічліжне відділення;

відділення «соціальний готель»;

правобережне відділення виявлення та обліку бездомних осіб (вул. Гарматна, 16/85, м. Київ, 03067).

лівобережне відділення виявлення та обліку бездомних осіб (вул. Рогозівська, 4/16, м. Київ, 02092).

ІІ. Мета та завдання Будинку

2.1. Основними завданнями Будинку є:

«підтримане проживання» (надання місця для проживання;

представництво інтересів;

«надання притулку» (надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами;

забезпечення клієнтів тимчасовим житлом;

надання соціально-побутових та інформаційних послуг зазначеним особам;

зменшення кількості осіб, які ночують на вулиці, шляхом організації їх ночівлі та надання інших видів послуг;

виявлення та ведення обліку клієнтів;

забезпечення реалізації клієнтами прав та свобод, визначених законодавством України;

видача посвідчення про взяття на облік установленого зразка;

вивчення наявності у регіоні закладів соціального захисту для бездомних осіб та вільних ліжко-місць у цих закладах для вирішення питання організації тимчасового притулку клієнтів;

сприяння забезпеченню реалізації конституційного права клієнтів брати участь у виборах та подання органам ведення Державного реєстру виборців відповідних відомостей згідно із законодавством;

інформування населення про роботу Будинку, його завдання, принципи діяльності;

надання соціальних послуг:

навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання (адаптація);

допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; надання інформації з питань соціального захисту населення;

забезпечення твердим та м’яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям, харчуванням;

створення умов для здійснення санітарно-гігієнічних заходів, дотримання особистої гігієни.

ІІІ. Умови прийняття, проживання та відрахування в Будинку.

3.1. Організація роботи нічліжного відділення:

Нічліжне відділення відповідно до поставлених на нього завдань надає клієнтам соціальні послуги: надання притулку; надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами; забезпечення твердим та м’яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям; разовим харчуванням; створення умов для здійснення собистої гігієни; першою медичною допомогою; послугами перукаря; організація навчання та просвіти; організація простору безпеки та розвитку; консультування; інформування з питань соціальних послуг, стосовно здорового способу життя, профілактики суспільно небезпечеих хвороб, протиправної поведінки; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги; представництво інтересів, тощо.

3.1.1. Нічліжне відділення надає послуги клієнтам, які досягли 18 років, та на законних підставах проживали і після втрати прав на житлові приміщення

проживають на території України на підставі їх звернення та документів, що посвідчують особу (за наявності).

3.1.2. Приймання до нічліжного відділення попереднього медичного обстеження не потребує.

3.1.3. При зверненні клієнтів працівники нічліжного відділення:

заповнюють анкету первинного тестування за згодою клієнта та ознайомлюють їх під підпис з умовами перебування у нічліжному відділенні;

визначають ліжко-місце для ночівлі клієнта;

направляють клієнта з метою його подальшої реінтеграції до медичних закладів для проведення медичного обстеження, у разі відсутності посвідчення про облік - до відділення виявлення та обліку бездомних осіб.

3.1.4. Режим роботи нічліжного відділення залежить від пори року, особливостей регіону тощо і затверджується Директором Будинку.

3.1.5 При зверненні клієнта соціальний працівник реєструє його, заповнюючи журнал звернень.

Фахівець із соціальної роботи провадить первинне тестування, відповідну роз'яснювальну роботу, визначає ліжко-місце громадянина для ночівлі тощо.

Медична сестра здійснює первинний медичний огляд, видає направлення до медичних закладів (за згодою) за територіальним розташуванням Будинку для проходження медичного обстеження. У разі необхідності надає первинну медичну допомогу.

3.1.6. Нічліжне відділення інформує відділення виявлення та обліку бездомних осіб про новоприбулих клієнтів, які не мають посвідчення про облік.

3.1.7. Документація, що ведеться працівниками нічліжного відділення:

журнал звернень, де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові клієнта, вік, стать, види соціальних послуг, що надані;

анкета первинного тестування;

журнал приймання-здавання чергувань.

3.1.8. Зарахування здійснюється згідно з наказом директора Будинку.

3.1.9. Соціальні послуги в нічліжному відділенні можуть надаватись клієнтам як на платній, так і на безоплатній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».

Оплата за проживання відділенні може здійснюватися безпосередньо клієнтом або іншою фізичною чи юридичною особою.

Кошти, отримані від оплати за послуги, спрямовуються виключно на розвиток та утримання Будинку.

3.1.10. Протипоказаннями для прийняття до нічліжного відділення є: стан гострого алкогольного та/або наркотичного сп'яніння, а також наявні ознаки гострого захворювання.

3.1.11. Обсяг наданих клієнту послуг залежить від його індивідуальних потреб та конкретних умов, що сприяють реінтеграції.

3.1.12. Припинення надання послуг нічліжного відділення здійснюється у разі:

відмови клієнта від отримання соціальної послуги «надання притулку»;

закінчення строку дії договору про надання соціальної послуги «надання притулку»;

зміни місця проживання/перебування клієнта;

направлення клієнта до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших закладів або установ постійного перебування;

порушення клієнтом правил внутрішнього розпорядку (за рішенням керівника закладу);

смерті клієнта.

3.2. Організація роботи відділення «соціальний готель»

3.2.1. За рекомендацією фахівця із соціальної роботи (соціального працівника) клієнта може бути переведено до відділення «соціальний готель» для вирішення питання про його тимчасове проживання.

3.2.2. Права та обов'язки клієнтів

Клієнти мають право на:

повагу, компетентність та неупереджене ставлення з боку працівників Будинку;

добровільний вибір послуг Будинку, указаних в індивідуальному плані реінтеграції;

залучення до планування й розроблення програм Будинку;

вчасний та професійний розгляд Будинком особистих заяв чи скарг;

ознайомлення з правилами Будинку, власними правами та обов'язками.

Клієнти повинні:

дотримуватися правил та розпорядку дня Будинку;

визначати спільно з працівниками Будинку заходи індивідуального плану реінтеграції;

з повагою ставитися до працівників та інших клієнтів Будинку;

бережливо ставитись до майна Будинку та власності інших клієнтів Будинку.

3.2.3. Клієнтами відділення «соціальний готель» можуть бути бездомні особи у віці від 18 років, які працюють або мають інше постійне легальне джерело доходу, недостатнє для оренди (наймання), купівлі житла, які не мають медичних протипоказань та проживають на території України на законних підставах, у тому числі бездомні особи з дітьми.

Відділення «соціальний готель» надає клієнтам соціальну послугу «підтримане проживання» (надання місця для проживання; навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання; представництво інтересів; допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги тощо).

3.2.4. Проживання клієнтів у відділенні «соціальний готель» може бути як на платній, так і на безоплатній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги».

Оплата за проживання відділенні «соціальний готель» може здійснюватися безпосередньо клієнтом або іншою фізичною чи юридичною особою.

Оплата здійснюється у терміни та у розмірі, визначені в угоді між клієнтом та Будинком.

Під час укладання угод Будинок керується Примірною угодою між соціальним готелем та клієнтом, що додається до пункту 2.6 Типового положення про соціальний готель, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної

політики України від 03 квітня 2006 року № 98, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2006 року за № 450/12324.

Зарахування до відділення «соціальний готель» здійснюється згідно з наказом директора Будинку на підставі заяви особи, документа, що її посвідчує.

3.2.5. Режим роботи відділення «соціальний готель» встановлюється директором Будинку.

3.2.6. Кімнату і місце проживання клієнта у відділенні «соціальний готель» визначає директор Будинку або інша уповноважена ним особа.

3.2.7. Граничний термін перебування клієнта у відділенні «соціальний готель» встановлюється відповідно до укладеної між адміністрацією Будинку та клієнтом угоди в кожному випадку індивідуально, враховуючи рекомендації фахівця із соціальної роботи (соціального працівника).

3.2.8. Відрахування клієнта з відділення «соціальний готель» здійснюється у разі:

відмови клієнта від отримання соціальної послуги;

закінчення строку дії договору;

зміни місця проживання/перебування клієнта;

направлення клієнта до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших закладів або установ постійного перебування;

порушення клієнтом правил внутрішнього розпорядку (за рішенням керівника закладу);

смерті клієнта.

3.3 Організація роботи у Правобережному та Лівобережному відділеннях виявлення та обліку бездомних осіб (далі відділення виявлення та обліку).

У відділеннях виявлення та обліку надають послуги на підставі письмової заяви клієнтам, які досягли 18-річного віку, в тому числі бездомним особам з дітьми, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають у місті Києві.

3.3.1. У разі звернення до відділення виявлення та обліку клієнтів осіб з дітьми працівники відділення виявлення та обліку інформують про виявлених дітей Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). За згодою батьків діти направляються до притулків для дітей служби у справах дітей та сім'ї районних в місті Києві державних адміністрацій. Безпритульні діти, які звертаються до відділення виявлення та обліку без батьків, направляються до притулків для дітей служби у справах дітей районних в місті Києві державних адміністрацій усупроводі працівників відділення виявлення та обліку.

3.3.2. До відділення виявлення та обліку не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

У разі відмови в обслуговуванні відділення виявлення та обліку особі вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах тощо.

3.3.3. У відділеннях виявлення та обліку на кожного клієнта формується особова справа. З особових справ формується картотека клієнтів.

Інформація про особу є конфіденційною. Збирання, зберігання та використання цієї інформації проводиться з додержанням вимог Конституції

України та законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних».

3.3.4. Центр фіксує усі звернення осіб, зокрема і в тих випадках, коли особі було відмовлено в наданні послуг.

3.3.5. Соціальні послуги які надаються у відділеннях виявлення та обліку безкоштовні.

VI. Фінансова і виробничо-господарська діяльність Будинку

4.1. Будинок є юридичною особою, має печатку, штамп із своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

4.2. Джерелами фінансування Будинку є кошти бюджету міста Києва, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

4.3. Фінансово-господарська діяльність Будинку провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації.

4.4. Майно Будинку належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за Будинком на праві оперативного управління. Будинок має право виключно за згодою Власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду, передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

4.5. Будинок веде оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Будинку подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.6. Будинок є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Будинку використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

4.7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників Будинку (у розумінні Цивільного кодексу України), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

V. Керівництво Будинку

5.1. Будинок очолює директор, який призначається на посаду директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на конкурсній основі за контрактом у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Директор Будинку:

організовує роботу Будинку, персонально відповідає за виконання завдань Будинку, визначає ступінь відповідальності працівників;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Будинку;

затверджує положення про структурні підрозділи Будинку;

затверджує посадові інструкції працівників Будинку;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Будинку;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Будинку та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені Будинку і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами Будинку в межах затвердженого кошторису;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

VI. Контроль за діяльністю Будинку

6.1. Контроль за діяльністю Будинку здійснює Департамент, у тому числі за участю інших спеціально уповноважених органів, в порядку встановленому законодавством.

6.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Будинку провадиться Департаментом, у тому числі за участю інших спеціально уповноважених органів, в порядку встановленому законодавством.

6.3. Будинок готує і подає звіт про свою діяльність один раз на рік станом на 15 січня згідно з формою звітності № 1-БГ «Звіт про діяльність закладів соціального захисту для бездомних громадян», затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 17 липня 2006 року № 264, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 серпня 2006 року за № 954/12828 (зі змінами).

VII. Припинення Будинку

7.1. Припинення Будинку здіснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, за рішенням суду.

7.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Будинку, призначає комісію з припинення Будинку (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію) та встановлює порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до будинку-інтернату.

7.3. До комісії з припинення Будинку (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Будинку.

7.4. У разі припинення Будинку (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно, в тому числі активи за рішенням Засновника передаються одній або іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Києва.

7.5. Працівникам Будинку, які звільняються у зв’язку з припиненням Будинку, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

7.6. Будинок вважається припиненим з дня внесення запису про його припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб − підприємців та громадських формувань.

Директор Департаменту
соціальної політики Руслан СВІТЛИЙ

Порівняльна таблиця

до проекту розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про внесення змін до Положення про Будинок соціального піклування»

Чинна редакція	Нова редакція
1. Загальні положення 1.1. Будинок соціального піклування (далі - Будинок) є закладом соціального захисту (соціальний отель), що надає соціальні послуги бездомним громадянам, створений для перебування бездомних громадян (далі - отримувачі послуг), який має у своєму складі відділення нічного перебування. 1.2. Будинок створений згідно з рішенням Київської міської ради від 26.09.2002 N 49/209 "Про створення будинку соціального піклування", належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і підпорядкований Головному управлінню соціального захисту населення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Головне управління). 1.3. Будинок у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної	I. Загальні положення 1.1. Будинок соціального піклування (далі – Будинок) - є закладом соціального захисту для проживання, ночівлі (розміщення на ніч) бездомних осіб (далі - клієнтів), а також виявлення та ведення обліку клієнтів. 1.2. Будинок створений рішенням Київської міської ради від 26 вересня 2002 року № 49/209 «Про створення Будинку соціального піклування», належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і підпорядкований Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент). Рішенням Київської міської ради від 24 грудня 2020 року № 18/18 «Про реорганізацію Центру обліку бездомних осіб шляхом приєднання до Будинку соціального піклування» до Будинку приєднано Центр обліку бездомних осіб. 1.4. Клієнтами Будинку можуть бути бездомні особи у

політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. 1.4. Будинок має самостійний баланс, рахунки в установах банків та органах Державного казначейства, здійснює бухгалтерський облік, веде статистичну звітність у встановленому законодавством порядку. 1.5. Будинок провадить діяльність на принципах захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг, конфіденційності, поваги до особистості. 1.6. Будинок є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки. 1.7. Місцезнаходження (юридична адреса) Будинку: 03061, м. Київ-61, вул. Суздальська, 4/6.	віці від 18 років, які працюють або мають інше постійне легальне джерело доходу, недостатнє для оренди (наймання), купівлі житла, які не мають медичних протипоказань та проживають на території України на законних підставах, у тому числі бездомні особи з дітьми. 1.5. У своїй діяльності Будинок керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами з питань надання соціальних послуг та цим Положенням.. 1.7. Умови розташування, харчування, побутового, медичного обслуговування клієнтів та утримання приміщень Будинку регулюються нормативами, передбаченими чинним законодавством для підприємств громадського харчування, гуртожитків та лікувальних закладів. 1.8. Місцезнаходження (юридична адреса) Будинку: вул. Суздальська, 4/6, м. Київ, 03061. 1.9. Структурними підрозділами Будинку є:

	адміністрація; бухгалтерська служба; відділ господарського забезпечення; нічліжне відділення; відділення «соціальний готель»; правобережне відділення виявлення та обліку бездомних осіб (вул. Гарматна, 16/85, м. Київ, 03067). лівобережне відділення виявлення та обліку бездомних осіб (вул. Рогозівська, 4/16, м. Київ, 02092).
2. Завдання Будинку 2.1. Основним завданням Будинку є надання соціальних послуг на платній та безплатній основі, передбачених Законом України "Про соціальні послуги" та які відповідають опису їх змісту та якості, наведеному в Державному класифікаторі соціальних стандартів та нормативів, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 17.06.2002 N 293. 2.2. Будинок відповідно до покладених на нього завдань: 2.2.1. надає особам, які прийняті до Будинку, притулок та забезпечує (за бажанням) їх харчування; 2.2.2. надає методичну допомогу; 2.2.3. здійснює реалізацію прав бездомних громадян у суспільстві;	II. Мета та завдання Будинку 2.1. Основними завданнями Будинку є: «підтримане проживання» (надання місця для проживання; представництво інтересів; «надання притулку» (надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами; забезпечення клієнтів тимчасовим житлом; надання соціально-побутових та інформаційних послуг зазначеним особам; зменшення кількості осіб, які ночують на вулиці, шляхом організації їх ночівлі та надання інших видів послуг;

2.2.4. надає першу медичну допомогу й проводить санітарну обробку; 2.2.5. здійснює пошук донорів для надання гуманітарної допомоги; 2.2.6. сприяє захисту прав та інтересів особи; 2.2.7. надає правову допомогу в оформленні документів; 2.2.8. надає інформацію про режим роботи закладів соціального спрямування, охорони здоров'я, освіти, центрів зайнятості, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; 2.2.9. направляє у разі потреби осіб, які звернулися до Будинку, до інших закладів та установ, що можуть повніше забезпечити задоволення їх запитів; 2.2.10. у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, установами системи Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства внутрішніх справ України, закладами Міністерства охорони здоров'я України, громадськими, релігійними, благодійними організаціями та іншими установами і організаціями у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, освіти в інтересах бездомних громадян; 2.2.11. сприяє вирішенню питань, пов'язаних з обліком та реєстрацією отримувачів послуг за юридичною адресою Будинку. 3. Права Будинку 3.1. Будинок відповідно до покладених на нього завдань має право:	виявлення та ведення обліку клієнтів; забезпечення реалізації клієнтами прав та свобод, визначених законодавством України; видача посвідчення про взяття на облік установленого зразка; вивчення наявності у регіоні закладів соціального захисту для бездомних осіб та вільних ліжко-місць у цих закладах для вирішення питання організації тимчасового притулку клієнтів; сприяння забезпеченню реалізації конституційного права клієнтів брати участь у виборах та подання органам ведення Державного реєстру виборців відповідних відомостей згідно із законодавством; інформування населення про роботу Будинку, його завдання, принципи діяльності; надання соціальних послуг: навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання (адаптація); допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; надання інформації з питань соціального захисту населення; забезпечення твердим та м’яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям, харчуванням; створення умов для здійснення санітарно-гігієнічних заходів, дотримання особистої гігієни.

3.1.1. визначати форми та методи роботи; 3.1.2. використовувати для провадження своєї діяльності кошти інших джерел, в тому числі міжнародної фінансової, технічної допомоги та міжнародні гранти; 3.1.3. залучати на договірних засадах для надання соціальних послуг (консультацій, методичної допомоги) підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів; 3.1.4. вимагати від отримувачів послуг виконання вимог одержання соціальних послуг та регламенту; 3.1.5. не приймати на обслуговування громадян, у яких при медичному огляді виявлені: - клінічні ознаки інфекційного захворювання; - психічні захворювання; - стан алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння; 3.1.6 у разі необхідності проводити дезінфекцію одягу, взуття та інших особистих речей отримувачів послуг; 3.1.7. за рахунок надходження гуманітарної допомоги видавати отримувачам послуг одяг, взуття та інші речі особистого користування, проводити їх списання і зняття з обліку; 3.1.8. вимагати від отримувачів послуг бережливого ставлення до майна Будинку, збереження його від пошкоджень і розкрадання, підтримки чистоти і порядку у жилих кімнатах, місцях загального користування, інших приміщеннях Будинку і на його території; 3.1.9. вимагати виконання регламенту, правил	

внутрішнього розпорядку та перепускного режиму у Будинку; 3.1.10. підтримувати ділові зв'язки з установами, організаціями, громадськими, релігійними та благодійними організаціями, громадянами та звертатися до них по допомогу з питань поліпшення умов утримання отримувачів соціальних послуг; 3.1.11. обмежувати або припиняти надання соціальних послуг у випадку порушення регламенту Будинку, нетактовного відношення до його працівників та інших отримувачів послуг, невиконання рішень адміністрації, після письмового попередження; 3.2. звертатись до правоохоронних органів щодо усунення порушень регламенту Будинку, а також щодо обліку, встановлення особи, попереднього місця проживання особи, родинних зв'язків тощо.	
4. Умови прийому, отримання та обмеження права на соціальні послуги 4.1. Зарахування до Будинку бездомних громадян провадиться на підставі їх заяви та (або) за письмовим направленням Головного управління (крім осіб, зазначених у підпункті 3.1.5 цього Положення). 4.2. До Будинку приймаються громадяни на підставі документів, що засвідчують особу, громадяни України, іноземці, біженці та особи без громадянства, які постійно на законних підставах і після втрати прав на жилі	III. Умови прийняття, проживання та відрахування в Будинку. 3.1. Організація роботи нічліжного відділення: Нічліжне відділення відповідно до поставлених на нього завдань надає клієнтам соціальні послуги: надання притулку; надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами; забезпечення твердим та м’яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям; разовим харчуванням; створення умов для здійснення собистої

приміщення проживають на території України і мають можливість оплачувати послуги. 4.3. До Будинку можуть прийматися бездомні громадяни з дітьми віком від 7 до 18 років (організація роботи з дітьми здійснюється батьками). 4.4. Розміщення та проживання бездомних громадян у Будинку є платним. 4.5. Оплата за проживання може здійснюватися безпосередньо бездомним громадянином або іншою фізичною чи юридичною особою. 4.6. До відділення нічного перебування можуть прийматися для отримання соціальних послуг бездомні громадяни, у яких відсутні документи, що засвідчують особу, лише після фотографування, придбання перепустки, реєстраційного посвідчення чи абонемента. У таких випадках рішення про прийняття бездомного громадянина на обслуговування приймає черговий адміністратор. 4.7. На безкоштовній основі, за письмовим направленням Головного управління, підпорядкованих Головному управлінню центрів соціальної адаптації (реабілітації), та за рішенням директора Будинку, строком до 5 діб до відділення нічного перебування можуть прийматися бездомні громадяни, які не в змозі оплатити послуги. 4.8. Громадяни, які бажають бути зарахованими до відділення нічного перебування, проходять медичний огляд черговим фельдшером. Громадяни, які бажають бути зарахованими до Будинку, проходять медичне обстеження.	гігієни; першою медичною допомогою; послугами перукаря; організація навчання та просвіти; організація простору безпеки та розвитку; консультування; інформування з питань соціальних послуг, стосовно здорового способу життя, профілактики суспільно небезпечеих хвороб, протиправної поведінки; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги; представництво інтересів, тощо. 3.1.1. Нічліжне відділення надає послуги клієнтам, які досягли 18 років, та на законних підставах проживали і після втрати прав на житлові приміщення проживають на території України на підставі їх звернення та документів, що посвідчують особу (за наявності). 3.1.2. Приймання до нічліжного відділення попереднього медичного обстеження не потребує. 3.1.3. При зверненні клієнтів працівники нічліжного відділення: заповнюють анкету первинного тестування за згодою клієнта та ознайомлюють їх під підпис з умовами перебування у нічліжному відділенні; визначають ліжко-місце для ночівлі клієнта; направляють клієнта з метою його подальшої реінтеграції до медичних закладів для проведення медичного обстеження, у разі відсутності посвідчення про облік - до відділення виявлення та обліку бездомних осіб. 3.1.4. Режим роботи нічліжного відділення залежить від пори року, особливостей регіону тощо і затверджується

4.9. Загальний порядок зарахування до Будинку визначається регламентом Будинку (далі - регламент), який затверджується директором Будинку. 4.10. Після зарахування до Будинку адміністрація попереджує отримувача послуг про надання відомостей про нього до органів внутрішніх справ. 4.11. Якщо отримувачі послуг без поважних причин порушують регламент, адміністрація Будинку письмово попереджує про відмову від надання соціальних послуг або обмеження у їх наданні. 4.12. Якщо отримувач послуг, письмово попереджений про можливість відмови у наданні соціальних послуг або їх обмеженні, продовжує порушувати регламент, не виконувати вимоги одержання соціальних послуг, адміністрація Будинку в односторонньому порядку може обмежити або припинити надання послуг такій особі.	Директором Будинку. 3.1.5 При зверненні клієнта соціальний працівник реєструє його, заповнюючи журнал звернень. Фахівець із соціальної роботи провадить первинне тестування, відповідну роз'яснювальну роботу, визначає ліжко-місце громадянина для ночівлі тощо. Медична сестра здійснює первинний медичний огляд, видає направлення до медичних закладів (за згодою) за територіальним розташуванням Будинку для проходження медичного обстеження. У разі необхідності надає первинну медичну допомогу. 3.1.6. Нічліжне відділення інформує відділення виявлення та обліку бездомних осіб про новоприбулих клієнтів, які не мають посвідчення про облік. 3.1.7. Документація, що ведеться працівниками нічліжного відділення: журнал звернень, де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові клієнта, вік, стать, види соціальних послуг, що надані; анкета первинного тестування; журнал приймання-здавання чергувань. 3.1.8. Зарахування здійснюється згідно з наказом директора Будинку. 3.1.9. Соціальні послуги в нічліжному відділенні можуть надаватись клієнтам як на платній, так і на безоплатній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». Оплата за проживання відділенні може здійснюватися

	безпосередньо клієнтом або іншою фізичною чи юридичною особою. Кошти, отримані від оплати за послуги, спрямовуються виключно на розвиток та утримання Будинку. 3.1.10. Протипоказаннями для прийняття до нічліжного відділення є: стан гострого алкогольного та/або наркотичного сп'яніння, а також наявні ознаки гострого захворювання. 3.1.11. Обсяг наданих клієнту послуг залежить від його індивідуальних потреб та конкретних умов, що сприяють реінтеграції. 3.1.12. Припинення надання послуг нічліжного відділення здійснюється у разі: відмови клієнта від отримання соціальної послуги «надання притулку»; закінчення строку дії договору про надання соціальної послуги «надання притулку»; зміни місця проживання/перебування клієнта; направлення клієнта до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших закладів або установ постійного перебування; порушення клієнтом правил внутрішнього розпорядку (за рішенням керівника закладу); смерті клієнта. 3.2. Організація роботи відділення «соціальний готель» 3.2.1. За рекомендацією фахівця із соціальної роботи (соціального працівника) клієнта може бути переведено

	до відділення «соціальний готель» для вирішення питання про його тимчасове проживання. 3.2.2. Права та обов’язки клієнтів Клієнти мають право на: повагу, компетентність та неупереджене ставлення з боку працівників Будинку; добровільний вибір послуг Будинку, указаних в індивідуальному плані реінтеграції; залучення до планування й розроблення програм Будинку; вчасний та професійний розгляд Будинком особистих заяв чи скарг; ознайомлення з правилами Будинку, власними правами та обов’язками. Клієнти повинні: дотримуватися правил та розпорядку дня Будинку; визначати спільно з працівниками Будинку заходи індивідуального плану реінтеграції; з повагою ставитися до працівників та інших клієнтів Будинку; бережливо ставитись до майна Будинку та власності інших клієнтів Будинку. 3.2.3. Клієнтами відділення «соціальний готель» можуть бути бездомні особи у віці від 18 років, які працюють або мають інше постійне легальне джерело доходу, недостатнє для оренди (наймання), купівлі житла, які не мають медичних протипоказань та проживають на території України на законних

	підставах, у тому числі бездомні особи з дітьми. Відділення «соціальний готель» надає клієнтам соціальну послугу «підтримане проживання» (надання місця для проживання; навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання; представництво інтересів; допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги тощо). 3.2.4. Проживання клієнтів у відділенні «соціальний готель» може бути як на платній, так і на безоплатній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». Оплата за проживання відділенні «соціальний готель» може здійснюватися безпосередньо клієнтом або іншою фізичною чи юридичною особою. Оплата здійснюється у терміни та у розмірі, визначені в угоді між клієнтом та Будинком. Під час укладання угод Будинок керується Примірною угодою між соціальним готелем та клієнтом, що додається до пункту 2.6 Типового положення про соціальний готель, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 03 квітня 2006 року № 98, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2006 року за № 450/12324. Зарахування до відділення «соціальний готель» здійснюється згідно з наказом директора Будинку на підставі заяви особи, документа, що її посвідчує.

	3.2.5. Режим роботи відділення «соціальний готель» встановлюється директором Будинку. 3.2.6. Кімнату і місце проживання клієнта у відділенні «соціальний готель» визначає директор Будинку або інша уповноважена ним особа. 3.2.7. Граничний термін перебування клієнта у відділенні «соціальний готель» встановлюється відповідно до укладеної між адміністрацією Будинку та клієнтом угоди в кожному випадку індивідуально, враховуючи рекомендації фахівця із соціальної роботи (соціального працівника). 3.2.8. Відрахування клієнта з відділення «соціальний готель» здійснюється у разі: відмови клієнта від отримання соціальної послуги; закінчення строку дії договору; зміни місця проживання/перебування клієнта; направлення клієнта до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших закладів або установ постійного перебування; порушення клієнтом правил внутрішнього розпорядку (за рішенням керівника закладу); смерті клієнта. 3.3 Організація роботи у Правобережному та Лівобережному відділеннях виявлення та обліку бездомних осіб (далі відділення виявлення та обліку). У відділеннях виявлення та обліку надають послуги на підставі письмової заяви клієнтам, які досягли 18-

	річного віку, в тому числі бездомним особам з дітьми, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають у місті Києві. 3.3.1. У разі звернення до відділення виявлення та обліку клієнтів осіб з дітьми працівники відділення виявлення та обліку інформують про виявлених дітей Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). За згодою батьків діти направляються до притулків для дітей служби у справах дітей та сім'ї районних в місті Києві державних адміністрацій. Безпритульні діти, які звертаються до відділення виявлення та обліку без батьків, направляються до притулків для дітей служби у справах дітей районних в місті Києві державних адміністрацій усупроводі працівників відділення виявлення та обліку. 3.3.2. До відділення виявлення та обліку не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння. У разі відмови в обслуговуванні відділення виявлення та обліку особі вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах тощо. 3.3.3. У відділеннях виявлення та обліку на кожного клієнта формується особова справа. З особових справ формується картотека клієнтів.

	Інформація про особу є конфіденційною. Збирання, зберігання та використання цієї інформації проводиться з додержанням вимог Конституції України та законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». 3.3.4. Центр фіксує усі звернення осіб, зокрема і в тих випадках, коли особі було відмовлено в наданні послуг. 3.3.5. Соціальні послуги які надаються у відділеннях виявлення та обліку безкоштовні.
5. Фінансово-господарська діяльність Будинку 5.1. Фінансово-господарська діяльність Будинку здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються Головним управлінням. 5.2. Будинок утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, благодійних внесків та інших джерел, передбачених законодавством України. 5.3. Будинок здійснює в повному обсязі свої права і обов'язки в сферах планування, матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності, організації праці та заробітної плати, фінансів, кредиту, природокористування та охорони навколишнього природного середовища, передбачених законодавством України. 5.4. Економічні і виробничі відносини Будинку з громадянами, підприємствами, організаціями, установами	VI. Фінансова і виробничо-господарська діяльність Будинку 4.1. Будинок веде оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність Будинку подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

здійснюються на підставі договорів. 5.5. Будинок надає бездомним громадянам платні та безоплатні послуги. 5.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України "Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку" від 14.01.2004 N 12 Будинок надає наступні платні соціальні послуги: 1. Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів; медикаментів; книг, газет, журналів; гарячого харчування. 2. Приготування їжі. 3. Транспортні послуги. 4. Забезпечення засобами малої механізації. 5. Перукарські послуги. 6. Послуги з дотримання особистої гігієни. 7. Прибирання приміщень. 8. Прання білизни. 9. Обробіток присадибних ділянок. 10. Роботи з ремонту приміщень, меблів, побутової техніки. 11. Відвідування представниками соціальних служб хворих у стаціонарних медичних закладах. 12. Читання художньої та іншої літератури, написання листів. 13. Організація дозвілля. 14. Освітні послуги. 15. Надання допомоги в оформленні документів. 16. Організація консультування.	

17. Пошук роботи (крім роботи за кордоном). 5.7. Перелік статей калькулювання собівартості платної послуги визначає адміністрація Будинку за погодженням з Головним управлінням цінової політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Головним управлінням. 5.8. Кошти, отримані за надання платних послуг, перераховуються на спеціальний рахунок Будинку, відкритий в органах Державного казначейства, і використовуються відповідно до законодавства України. 5.9. Регулювання трудових відносин персоналу Будинку здійснюється відповідно до законодавства України про працю. 5.10. Для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи серед отримувачів послуг Будинок може використовувати гуманітарну допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та окремих громадян. 5.11. Будинок несе відповідальність за створення безпечних умов праці для працівників, забезпечує додержання вимог техніки безпеки, виробничої гігієни, санітарної та пожежної безпеки. 5.12. Облік майна та коштів Будинку здійснюється відповідно до законодавства України. 5.13. Особи, які отримують послуги у Будинку (при наявності відповідного медичного висновку), можуть, за їх бажанням, тимчасово прийматися на посади обслуговуючого персоналу на загальних підставах з	

оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу згідно з законодавством України. 5.14. Умови оплати праці працівників Будинку установлюються відповідно до умов, передбачених для працівників психоневрологічних інтернатів Міністерства праці та соціальної політики України. 5.15. Будинок здійснює облік результатів своєї діяльності, проводить бухгалтерський облік, подає статистичну звітність у порядку, встановленому законодавством України. 6. Майно та кошти Будинку 6.1. Майно Будинку належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління. 6.2. Майно Будинку складають основні фонди, обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображується у самостійному балансі. 6.3. Будинок є неприбутковим. Витрати на утримання закладу фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, передбачених законодавством України. 6.4. Будинок має право за згодою власника або уповноваженого ним органу відчужувати закріплене за ним майно іншим неприбутковим закладам і організаціям, здавати і передавати їм в безоплатне тимчасове користування нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати їх з балансу в установленому законодавством України порядку.	

7. Керівництво Будинком 7.1. Очолює Будинок директор, який призначається і звільняється з займаної посади начальником Головного управління за погодженням з заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. 7.2. Заступники директора Будинку призначаються і звільняються директором Будинку за погодженням з Головним управлінням.	V. Керівництво Будинку 5.1. Будинок очолює директор, який призначається на посаду директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на конкурсній основі за контрактом у порядку, встановленому законодавством.
7.3. Директор Будинку: 7.3.1. Організовує роботу Будинку, несе персональну відповідальність за результати діяльності Будинку, за виконання покладених на Будинок завдань, визначає ступінь відповідальності працівників. 7.3.2. Представляє Будинок без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає угоди. 7.3.3. Визначає завдання структурним підрозділам, видає накази, розпорядження, затверджує положення про структурні підрозділи Будинку, посадові обов'язки працівників, вирішує кадрові питання, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання посадових обов'язків - накладає стягнення на порушників. 7.3.4. Затверджує правила внутрішнього розпорядку та	5.2. Директор Будинку: організовує роботу Будинку, персонально відповідає за виконання завдань Будинку, визначає ступінь відповідальності працівників; здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів і нормативів; забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Будинку; затверджує положення про структурні підрозділи Будинку; затверджує посадові інструкції працівників Будинку; призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Будинку; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку Будинку та контролює їх виконання;

регламент Будинку. 7.3.5. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії та протипожежної безпеки. 7.3.8. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам. 7.3.9. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами розробляє положення про преміювання працівників Будинку, що затверджується Головним управлінням. 7.3.10. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання. 7.3.11. Розпоряджається коштами Будинку в межах затвердженого кошторису витрат. 7.3.12. Організовує підвищення кваліфікації працівників. 7.4.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Положенням.	видає відповідно до компетенції накази, організовує та контролює їх виконання; укладає договори, діє від імені Будинку і представляє його інтереси; розпоряджається коштами Будинку в межах затвердженого кошторису; вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки; здійснює інші повноваження, передбачені законодавством. VI. Контроль за діяльністю Будинку 6.1. Контроль за діяльністю Будинку здійснює Департамент, у тому числі за участю інших спеціально уповноважених органів, в порядку встановленому законодавством. 6.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської

	діяльності Будинку провадиться Департаментом, у тому числі за участю інших спеціально уповноважених органів, в порядку встановленому законодавством. 6.3. Будинок готує і подає звіт про свою діяльність один раз на рік станом на 15 січня згідно з формою звітності № 1-БГ «Звіт про діяльність закладів соціального захисту для бездомних громадян», затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 17 липня 2006 року № 264, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 серпня 2006 року за № 954/12828 (зі змінами).
8. Припинення діяльності Будинку 8.1. Будинок ліквідується і реорганізовується за рішенням власника чи уповноваженого ним органу у встановленому законодавством порядку та за рішенням суду. 8.2. Будинок не підлягає приватизації і не може бути перепрофільований на інші види діяльності. 8.2. В разі ліквідації Будинку його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до бюджету.	VII. Припинення Будинку 7.1. Припинення Будинку здіснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, за рішенням суду. 7.2. Орган, що прийняв рішення про припинення Будинку, призначає комісію з припинення Будинку (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію) та

8.3. При ліквідації і реорганізації Будинку працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав згідно з законодавством України.	встановлює порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до будинку-інтернату. 7.3. До комісії з припинення Будинку (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами Будинку. 7.4. У разі припинення Будинку (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно, в тому числі активи за рішенням Засновника передаються одній або іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Києва. 7.5. Працівникам Будинку, які звільняються у зв'язку з припиненням Будинку, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю. 7.6. Будинок вважається припиненим з дня внесення запису про його припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб − підприємців та громадських формувань.

Директор Департаменту
соціальної політики Руслан СВІТЛИЙ

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

I СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

24.12.2020 № 18/18

Про реорганізацію Центру обліку бездомних осіб шляхом приєднання до Будинку соціального піклування

Відповідно до статей 104-107 Цивільного кодексу України, пункту 30 частини першої статті 26, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб та безпритульних дітей», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та з метою оптимізації мережі закладів соціального захисту бездомних осіб, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, а також забезпечення раціонального використання матеріальних ресурсів та ефективного використання комунального майна територіальної громади міста Києва Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Реорганізувати Центр обліку бездомних осіб (ідентифікаційний код 36123265) шляхом приєднання до Будинку соціального піклування (ідентифікаційний код 26267545).

2. Встановити, що:

2.1. Будинок соціального піклування (ідентифікаційний код 26267545) є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Центру обліку бездомних осіб (ідентифікаційний код 36123265).

2.2. Строк заявлення кредиторами своїх вимог до Центру обліку бездомних осіб (ідентифікаційний код 36123265) становить два місяці з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо його реорганізації.

3. Виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації):

3.1. Здійснити організаційно-правові заходи щодо виконання цього рішення.

3.2. Утворити комісію з реорганізації Центру обліку бездомних осіб (ідентифікаційний код 36123265) шляхом приєднання до Будинку соціального піклування (ідентифікаційний код 26267545) та затвердити її персональний склад, попередньо погодивши його з постійною комісією Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики та постійною комісією Київської міської ради з питань власності.

3.3. Затвердити передавальний акт Центру обліку бездомних осіб (ідентифікаційний код 36123265) попередньо погодивши його з постійною комісією Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики та постійною комісією Київської міської ради з питань власності.

3.4. Внести зміни до положення про Будинок соціального піклування, попередньо погодивши його з постійною комісією Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики та постійною комісією Київської міської ради з питань власності.

3.5. Забезпечити закріплення на праві оперативного управління за Будинком соціального піклування майна реорганізованого Центру обліку бездомних (ідентифікаційний код 36123265).

3.6. Привести у відповідність до цього рішення власні акти.

4. Оприлюднити це рішення у встановленому порядку.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціальної політики та постійну комісію Київської міської ради з питань власності.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 УКРАЇНА

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО