

**СКЛАД
комісії з припинення**

Голова комісії:

КОНОВАЛОВ Юрій Васильович

- заступник начальника управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2423215276

Секретар комісії:

ТАРАСЮК Діана Миколаївна

- юрисконсульт позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3654607987

Члени комісії:

БІЛИЙ Сергій Анатолійович

- директор позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3215409918

ГУЛЬКО Андрій Валерійович

- директор Рекреаційного центру «Берег надії», реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2955405452

ЧЕРНИШ Людмила Миколаївна

- заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2706902526

БУСАНОВСЬКА Ольга Вікторівна

- головний бухгалтер позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3337901946

СТУКАН Олена Михайлівна

- головний бухгалтер Рекреаційного центру «Берег надії», реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2992618868

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління праці та соціального захисту населення

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ

Додаток 2
до рішення сесії міської ради
від _____ 2025 р. № _____

СТАТУТ
позаміського об'єднаного комплексу реабілітації, оздоровлення та відпочинку
«Чайка» Хмельницької міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Позаміський об'єднаний комплекс реабілітації, оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради (далі – Комплекс) – є позаміським комплексом оздоровлення та відпочинку, постійно діючий, призначений для оздоровлення, відпочинку та розвитку дітей, а також для надання соціальних та реабілітаційних послуг категоріям осіб, визначеним законодавством, у тому числі ветеранам війни та членам їх сімей, особам з інвалідністю, сім'ям з дітьми з інвалідністю, внутрішньо переміщеним особам. Знаходиться у міській комунальній власності Хмельницької міської територіальної громади.

1.2. Найменування Комплексу:

українською мовою: Позаміський дитячий комплекс оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради; англійською мовою: Out-of-town combined rehabilitation, health improvement and recreation complex «Chaika» of the Khmelnytsky city council .

Скорочена назва: ПОКРОВ «Чайка».

1.3. Юридична адреса позаміського об'єднаного комплексу реабілітації, оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради: 31533, Хмельницька область, Хмельницький район, с.Головчинці, вул.Підлісна, 4/1, тел.: +380938387183.

1.4. Позаміський об'єднаний комплекс реабілітації, оздоровлення та відпочинку «Чайка» Хмельницької міської ради є юридичною особою і діє на підставі статуту. Комплекс має печатку, кутовий штамп, рахунки в банківських установах, бланки встановленого зразку та ідентифікаційний код.

1.5. Засновником Комплексу є Хмельницька міська рада.

Комплекс перейменований з позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Чайка», є правонаступником прав та обов'язків Рекреаційного центру «Берег надії» Хмельницької міської ради.

1.6. Комплекс безпосередньо підпорядковується управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради (далі Орган управління).

1.7. Основним напрямом діяльності Комплексу є надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітей, соціальних та реабілітаційних послуг відповідно до державних соціальних стандартів. Окрім зазначених послуг, Комплекс може надавати платні послуги, згідно переліку, визначеного чинним законодавством.

1.8. Комплекс у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Законом України «Про соціальні послуги», Типовим Положенням про дитячий комплекс оздоровлення та відпочинку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 422, власним статутом.

2. Організаційно-правові засади діяльності

2.1. Комплекс діє на основі статуту, який затверджується Хмельницькою міською радою.

2.2. Період оздоровчої та відпочинкової змін визначається законодавством у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

2.3. Отримувачами послуг Комплексу можуть бути:

- діти віком від 7 до 18 років, які перебувають у зазначеному закладі самостійно;
- діти віком від 4 до 6 років, які перебувають із батьками або іншими законними представниками;
- військовослужбовці, учасники Революції Гідності, учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також члени їхніх сімей, які належать до зазначених категорій; члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, члени сімей військовослужбовців, які перебувають у полоні або вважаються зниклими безвісти;
- особи з інвалідністю;
- діти з інвалідністю у супроводі одного з батьків або законного представника (опікуна, піклувальника);

- внутрішньо переміщені (евакуйовані) особи;
- особи похилого віку;
- інші особи на платній основі.

2.4. Засновник Комплексу забезпечує його функціонування, комплектування інвентарем, технічним та іншим обладнанням відповідно до державних соціальних стандартів.

2.5. У разі відсутності дітей на оздоровленні або неповного завантаження Комплексу на території, що не використовується для оздоровлення та відпочинку дітей, можуть надаватись платні послуги, визначені законодавством.

2.6. Додатковими напрямками діяльності є:

- надання соціальних послуг (соціальна адаптація, підтримане проживання, денний догляд дітей з інвалідністю, натуральна допомога тощо);
- психологічна реабілітація (індивідуальні та групові консультації, корекційні програми);
- фізична реабілітація та ерготерапія;
- соціально-медичні послуги;
- організація культурних, спортивних та рекреаційних заходів;
- інформаційно-правова підтримка вразливих категорій населення.

2.7. Комплекс може організовувати надання соціальних та реабілітаційних послуг в період з вересня по травень в умовах денного або цілодобового перебування.

2.8. У структурі Комплексу можуть функціонувати:

- відділення оздоровлення та відпочинку дітей;
- відділення соціальних та реабілітаційних послуг.

3. Порядок прийому дітей до відділення оздоровлення та відпочинку дітей

3.1. До Комплексу діти можуть прибувати з батьками або іншими законними представниками чи у складі груп з особами, які їх супроводжують.

3.2. Приймання дітей до Комплексу здійснюється на підставі путівки та за наявності медичної довідки встановленого зразка, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

3.3. Путівка до Комплексу - це документ, який засвідчує право дитини на отримання послуг з оздоровлення та відпочинку, умови перебування в оздоровчому комплексі і визначає вартість та перелік послуг з оздоровлення та відпочинку для однієї дитини.

3.4. З урахуванням віку та інтересів дітей у Комплексі можуть створюватися групи (загони), наповнюваність яких визначається типовими штатними нормативами та державними санітарними правилами і нормами улаштування, утримання і організації режиму діяльності дитячих комплексів.

3.5. Оздоровчо-виховний процес та процес відпочинку у Комплексі здійснюється з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів і здібностей дітей, їх віку, психофізичних особливостей та стану здоров'я.

3.6. Відрахування дитини з Комплексу здійснюється за бажанням батьків або інших законних представників чи на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможлиблює її перебування в комплексі.

Негайне відрахування дитини із Комплексу та відправлення до місця постійного проживання здійснюється за рахунок батьків або інших законних представників на підставі рішення педагогічної ради Комплексу у разі неодноразового та/або грубого порушення вимог внутрішнього розпорядку комплексу.

4. Організація оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку, харчування, медичного обслуговування та надання платних послуг

4.1. Працівники Комплексу відповідно до своїх функціональних повноважень несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я осіб, які перебувають в ньому.

4.2. Надання медичної допомоги отримувачам послуг та працівникам Комплексу на дошпитальному етапі, лікування здійснюється медичними працівниками комплексу.

Надання невідкладної медичної допомоги, зокрема стаціонарної, здійснюється територіальним лікувально-профілактичним комплексом, закріпленим за Комплексом.

4.3. Споруди, будівлі та інші приміщення Комплексу повинні відповідати санітарно-гігієнічним нормам та вимогам пожежної безпеки.

У кожному приміщенні на видному місці розміщується план евакуації у разі пожежі чи стихійного лиха, затверджений директором Комплексу.

4.4. Комплекс забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку, із дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами.

4.5. Комплекс може організовувати роботу гуртків, груп та інших творчих об'єднань за межами комплексу у місцях, призначених для перебування дітей (спортивні бази, стадіони).

4.6. У Комплексі створюються безпечні умови перебування дитини, забезпечується охорона її життя і здоров'я, особистого майна, надання медичної допомоги, страхування від нещасного випадку, виконання освітніх програм, організація змістовного дозвілля тощо.

4.7. Комплекс може надавати наступні платні послуги:

4.7.1. Надання в користування майна, яке належить Комплексу.

4.7.2. Забезпечення розміщення та проживання, організація харчування, організація та проведення спортивних, освітньо-виховних, культурних та інших заходів.

4.7.3. Забезпечення комп'ютерною технікою, аудіо-, відео-, техніко- та іншим обладнанням, надання доступу до комп'ютерних мереж, зокрема Інтернет.

4.7.4. Надання соціально-побутових послуг та послуг з організації дозвілля (проведення індивідуальних та групових занять з фізичної культури та спорту, створення умов для організованого та індивідуального туризму та інших видів відпочинку).

4.7.5. Надання лікувально-профілактичних послуг.

4.7.6. Надання транспортних послуг (перевезення осіб і вантажу); надання в користування автостоянок та причалів, що належать Комплексу.

4.8. Послуги, визначені пунктами 4.7.3., 4.7.5., 4.7.6. статуту можуть надаватися незалежно від завантаження Комплексу.

5. Порядок прийому до відділення соціальних та реабілітаційних послуг

5.1. Прийом до відділення соціальних та реабілітаційних послуг Комплексу здійснюється на підставі заяви особи або її законного представника та відповідних документів, визначених законодавством і внутрішніми актами Комплексу.

5.2. Особи, які належать до пільгових категорій, визначених Статутом Комплексу та Порядком надання соціальних послуг, мають право на безкоштовне або платне отримання послуг, згідно з рішенням уповноваженого органу та/або за результатами оцінювання потреб.

5.3. Заява може бути подана:

- до уповноваженого органу за місцем реєстрації/проживання особи;
- безпосередньо до Комплексу, який забезпечує подання заяви до уповноваженого органу не пізніше наступного робочого дня;
- через Соціальний портал Мінсоцполітики.

5.4. До заяви додаються документи, передбачені Порядком організації надання соціальних послуг (постанова КМУ №587), зокрема:

- документ, що посвідчує особу;
- документи, що підтверджують соціальний статус або пільги (за наявності);
- довідка ВПО (за потреби);
- документи, що підтверджують інвалідність (за необхідності);
- інші документи, визначені законодавством.

5.5. Після надходження заяви фахівець Комплексу проводить оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних та реабілітаційних послугах протягом п'яти робочих днів із

залученням необхідних фахівців: психолога, медичного працівника, реабілітолога, соціального працівника тощо.

5.6. За результатами оцінювання складається акт оцінювання потреб із пропозиціями щодо переліку необхідних послуг, який подається до уповноваженого органу для прийняття рішення.

5.7. Уповноважений орган у строк до десяти робочих днів після отримання документів приймає рішення про:

- надання соціальних та/або реабілітаційних послуг;
- відмову у їх наданні із зазначенням підстав.

5.8. У разі позитивного рішення між Комплексом та отримувачем послуг (її представником) укладається договір про надання послуг, обов'язковою частиною якого є індивідуальний план надання послуг.

5.9. У разі екстреної чи кризової ситуації Комплекс може надавати послуги без попередньої оцінки потреб та без прив'язки до місця реєстрації, відповідно до чинного законодавства.

5.10. Відмова у прийомі можлива у разі:

- наявності медичних протипоказань (інфекційні захворювання, залежність від ПАР, психічні захворювання із потребою спеціалізованого нагляду тощо);
- перебування особи у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;
- порушення правил громадського порядку;
- відсутності потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб.

6. Організація процесу надання соціальних та реабілітаційних послуг

6.1. Організація процесу надання соціальних та реабілітаційних послуг у Відділенні здійснюється відповідно до Статуту Комплексу, державних стандартів соціальних послуг та внутрішніх нормативних документів.

6.2. Після укладення договору з отримувачем послуг мультидисциплінарна команда Комплексу формує індивідуальний план надання послуг, який включає:

- цілі та очікувані результати реабілітації чи соціальної підтримки;
- перелік послуг та спеціалістів, що їх надають;
- графік і форми роботи (індивідуальні чи групові заняття);
- обсяг та інтенсивність реабілітаційних заходів.

6.3. Надання послуг може здійснюватися:

- стаціонарно (цілодобово);
- амбулаторно;
- денним перебуванням;
- дистанційно (за можливості);
- разово або комплексно.

6.4. У період перебування отримувачів послуг Комплекс забезпечує:

- харчування (на безоплатній, платній або диференційованій основі);
- проживання (за потреби);
- доступ до реабілітаційного обладнання та майданчиків;
- дотримання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних та пожежних норм.

6.5. Працівники Комплексу забезпечують здійснення:

- оцінки стану отримувача послуг під час перебування;
- психологічного супроводу;
- фізичної та психологічної реабілітації;
- соціальної адаптації;
- дозвілєвих, рекреаційних, освітніх та оздоровчих заходів.

6.6. Моніторинг якості та результатів послуг здійснюється шляхом:

- регулярного перегляду індивідуального плану;
- оцінки проміжних та кінцевих результатів реабілітації;
- ведення соціальної та медичної документації;

- збору відгуків отримувачів послуг.

6.7. Підставами для припинення надання послуг є:

- досягнення цілей реабілітації та відсутність подальшої потреби в послугах;
- завершення строку перебування;
- порушення правил поведінки чи громадського порядку;
- подання заяви про відмову від послуг;
- медичні протипоказання;
- смерть особи.

6.8. Про завершення послуг працівник Комплексу інформує уповноважений орган у строк до п'яти робочих днів та вносить відповідні відомості до документації.

7. Управління та кадрове забезпечення

7.1. Комплекс очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно розпорядження міського голови на умовах контракту за результатами конкурсного відбору.

7.2. Директор здійснює безпосереднє керівництво та контроль за діяльністю Комплексу.

7.3. Директор Комплексу:

- затверджує календарний план роботи, режим дня та правила внутрішнього розпорядку для отримувачів послуг та працівників Комплексу;

- організовує інструктаж працівників Комплексу з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми та дорослими, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, а також надання першої невідкладної допомоги;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки;

- здійснює контроль за оздоровчо-виховним процесом, процесом відпочинку, наданням соціальних та реабілітаційних послуг.

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами комплексу, укладає договори, відкриває рахунки в банках або органах Державного казначейства;

- представляє інтереси Комплексу на підприємствах, в установах та організаціях;

- звітує перед Хмельницькою міською радою про результати діяльності Комплексу;

- видає в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

- несе відповідальність за якість послуг, які надає такий Комплекс, та за збереження життя і здоров'я дітей, які перебувають у такому комплексі, відповідно до закону;

- несе відповідальність відповідно до закону за неподання у строк, визначений цим Законом, або подання не в повному обсязі відомостей про майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей, якими користується такий Комплекс, до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, для внесення до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей;

- подає до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей, якими користується Комплекс для внесення до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей протягом одного місяця з дня отримання документів на право власності на зазначені майнові об'єкти відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України;

- забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників дитячого комплексу та штатний розпис за погодженням із Органом управління;

- вживає заходів заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Комплексу;

- несе відповідальність за виконання покладених на Комплекс завдань та за результатами фінансово-господарської діяльності.

7.4. У Комплексі утворюється педагогічна рада, яку очолює директор.

7.5. Педагогічна рада Комплексу розробляє календарний план роботи, розглядає питання щодо поліпшення роботи комплексу, аналізує роботу членів педагогічного колективу, підбиває підсумки оздоровчих, відпочинкових змін, приймає рішення про відрахування дітей із дитячого комплексу за порушення вимог внутрішнього розпорядку.

7.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб комплексу. Засідання педагогічної ради проводяться у разі потреби, але не рідше ніж один раз на зміну.

7.7. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту.

7.8. Лікарі та медичні працівники, які працюють в Комплексі, повинні мати відповідну кваліфікацію, підготовку та стаж практичної роботи не менш як три роки.

7.9. Для роботи в Комплексі в літній період та під час канікул можуть залучатися студенти педагогічних, медичних та інших навчальних комплексів.

7.10. Під час оформлення на роботу працівники Комплексу проходять інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми.

7.11. З кожним працівником Комплексу укладається трудовий договір згідно із законодавством.

Умови і розмір оплати праці працівників Комплексу визначаються законодавством.

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради має право встановлювати розмір оплати праці працівників Комплексу відповідно до галузевих тарифних ставок.

8. Учасники процесу

8.1. До учасників процесу належать категорії осіб які мають право на отримання послуг згідно цього статуту, працівники Комплексу, представники підприємств, установ та організацій, представники професійних спілок та інших об'єднань громадян.

8.2. Працівники Комплексу мають право на:

- внесення пропозицій щодо поліпшення оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку;

- вибір форм підвищення кваліфікації, необхідної для продовження трудової діяльності у такому Комплексі;

- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Комплексу, у заходах, пов'язаних з організацією оздоровчо-виховного процесу та процесу реабілітації;

- вибір педагогічно-обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з дітьми;

- соціальне та матеріальне заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків;

- об'єднання у професійні спілки, участь у громадських організаціях, діяльність яких не заборонена законодавством.

8.3. Працівники Комплексу зобов'язані:

- педагогічні та медичні працівники - перед початком роботи пройти спеціальну підготовку в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- під час прийняття на роботу подати документ про проходження обов'язкового медичного огляду, який дає право працювати з людьми та медичну книжку встановленого зразка;

- дотримуватися вимог статуту Комплексу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

- берегти життя та здоров'я дітей, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

- виконувати накази і розпорядження директора Комплексу.

8.4. Отримувачі послуг під час перебування у Комплексі мають право:

- на захист прав і свобод, визначених Конвенцією ООН про права дитини, на охорону життя, здоров'я і власного майна, повагу до їх гідності, вільне висловлювання власних поглядів і переконань;

- на кваліфіковану медичну допомогу в разі захворювання або травмування;

- самостійно обирати види діяльності, дозвілля, участь в освітніх, оздоровчих та реабілітаційних програмах та програмах відпочинку Комплексу;
- отримувати зазначені в путівці послуги з оздоровлення та відпочинку, зокрема платні;
- на раціональне харчування;
- звертатися до адміністрації Комплексу для отримання інформації стосовно побуту, харчування, медичної допомоги, змісту освітніх, оздоровчих програм та програм відпочинку;
- у разі виникнення конфліктної ситуації вимагати вжиття дієвих заходів.

Отримувачі послуг під час перебування у Комплексі зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку Комплексу.

8.5. Отримувачі послуг мають право:

- ознайомитися із статутом Комплексу, правилами перебування у комплексі, змістом освітніх, оздоровчих, медичних та реабілітаційних програм або програм відпочинку.
- захищати права та законні інтереси;
- звертатися до адміністрації Комплексу, Хмельницької міської ради та її виконавчих органів, утворених ними комісій, інших органів з питання поліпшення роботи Комплексу.

8.6. Отримувачі послуг зобов'язані:

- забезпечити себе на час перебування у Комплексі необхідним одягом, взуттям, засобами гігієни;
- забезпечити проходження медичного обстеження;
- подавати інформацію працівникам Комплексу, особам, які супроводжують дітей, про індивідуальні особливості дитини;
- відвідувати дитину в дитячому комплексі та у строк, визначений у путівці, забрати її з дитячого комплексу;
- відшкодувати заподіяні Комплексу збитки внаслідок недисциплінованої поведінки;
- у разі прийняття рішення педагогічною радою Комплексу про дострокове відправлення дитини до місця постійного проживання за порушення вимог внутрішнього розпорядку дитячого комплексу та у разі неможливості батьків або інших законних представників забрати дитину з дитячого комплексу відшкодувати витрати, понесені Комплексом, на супроводження дитини до місця постійного проживання.

8.7. У Комплексі може бути утворений орган громадського самоврядування, до складу якого входять представники управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, адміністрація Комплексу, батьки та діти.

8.8. У Комплексі можуть функціонувати методичні об'єднання, до складу яких входять учасники оздоровчо-виховного процесу та процесу відпочинку та спеціалісти певного професійного напрямку.

9. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база

9.1. Фінансово-господарська діяльність Комплексу провадиться відповідно до його статуту та законодавства.

9.2. Фінансування Комплексу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

9.3. Комплекс у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, які надійшли на його рахунок;
- користуватися земельною ділянкою, на якій він розташований, розвивати та утримувати матеріально-технічну базу, володіти, користуватися і розпоряджатися майном виключно в інтересах дітей відповідно до законодавства та власного статуту;
- надавати платні послуги після отримання в установленому порядку відповідних ліцензій.

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

9.5. Доходи (прибутки) Комплексу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом).

9.6. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в комплексі визначається чинним законодавством України.

9.7. Порядок підготовки Комплексу до нового оздоровчого та відпочинкового періоду затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.8. Майно дитячого комплексу оздоровлення та відпочинку не може бути об'єктом звернення стягнення за борговими зобов'язаннями та не може передаватися у заставу.

9.9. Майнові об'єкти оздоровлення та відпочинку дітей обов'язково вносяться до Державного реєстру майнових об'єктів оздоровлення та відпочинку дітей.

10. Контроль за діяльністю

10.1. Контроль за діяльністю Комплексу здійснюють Хмельницька міська рада, управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради та інші органи державної влади у межах повноважень, передбачених законодавством України.

10.2. Формою державного контролю за діяльністю Комплексу є державна атестація комплексу, яка проводиться згідно чинного законодавства України.

У разі виникнення порушень, що можуть вплинути на стан здоров'я дітей, атестація проводиться позачергово.

За результатами атестації Комплексу присвоюється вища, перша, друга або третя категорія. Порядок присвоєння категорій визначається законодавством України.

11. Міжнародне співробітництво

11.1. Комплекс за наявності відповідної матеріально-технічної та методичної бази може брати участь у міжнародних заходах щодо оздоровлення та відпочинку дітей.

11.2. Комплекс за згодою Хмельницької міської ради може укладати договори з іноземними юридичними і фізичними особами стосовно надання послуг з оздоровлення та відпочинку дітям іноземних держав.

11.3. Кошти, що надходять від іноземних держав для надання послуг, використовуються Комплексом згідно із законодавством.

12. Припинення діяльності

12.1. Припинення Комплексу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.2. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Комплекс всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу міського бюджету.

12.3. При реорганізації Комплексу, засновник або уповноважений ним орган вирішує питання щодо подальшого використання та збереження майна.

12.4. При ліквідації Комплексу засновник або уповноважений ним орган визначає особу, відповідальну за збереження майна дитячого комплексу оздоровлення та відпочинку, та порядок його подальшого використання.

12.5. Реорганізація або ліквідація Комплексу допускається виключно за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

13. Чинність статуту та внесення змін до статуту

13.1. Статут набуває чинності після його реєстрації згідно з чинним законодавством.

13.2. У випадках змін чинного законодавства України, відповідні пункти статуту підлягають змінам.

13.3. Зміни та доповнення до статуту вносяться шляхом викладення його у новій редакції за погодженням з Органом управління, затверджуються Засновником та реєструються в установленому законодавством порядку.

Секретар міської ради

Віталій ДІДЕНКО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ