

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_ **В.ЛУГОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення \_\_\_\_ сесії Чернігівської обласної ради \_\_\_\_ скликання

\_\_\_\_\_ вересня 2023 року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **О. ДМИТРЕНКО**

# ПОЛОЖЕННЯ

про комунальну установу  
«Чернігівський обласний центр ветеранів війни»  
Чернігівської обласної ради

(нова редакція)

м. Чернігів  
2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Чернігівський обласний центр ветеранів війни» Чернігівської обласної ради (надалі – Установа) є спеціальною установою системи соціального захисту населення, діяльність якої складається з комплексу послуг для жителів області направлених на реабілітацію, абілітацію, реадаптацію, повернення до активного повноцінного життя у суспільство, зміцнення/відновлення родинних та суспільно-корисних зв'язків для категорій отримувачів послуг зазначених у розділі 3 даного Положення.

Установа створена рішенням Чернігівської обласної ради від 4 жовтня 2018 року № 1-15/VII «Про створення комунальної установи «Чернігівський обласний центр комплексної реабілітації та обслуговування учасників бойових дій, членів їх родин та сімей загиблих» Чернігівської обласної ради.

1.2. Засновником Установи є Чернігівська обласна рада (далі – Засновник) згідно з рішенням п'ятнадцятої сесії сьомого скликання від 04 жовтня 2018 року № 1 -15/VII.

1.3. Від імені територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області повноваження Власника здійснює Чернігівська обласна рада (Засновник.).

Установа створюється на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області.

1.4. До виключної компетенції Засновника Установи належать повноваження щодо:

- прийняття рішення про ліквідацію або реорганізацію (злиття, поділ, приєднання, перетворення) Установи;
- призначення і звільнення директора Установи та накладення на нього дисциплінарних стягнень;
- прийняття рішення про закріплення нерухомого майна за Установою на праві оперативного управління, прийняття рішення про зміну правового режиму майна, переданого Установі та вилучення такого майна.

1.5. Установа, відповідно до делегованих Засновником повноважень, перебуває в оперативному управлінні Чернігівської обласної державної адміністрації та підпорядковується Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Орган управління).

1.6. До компетенції Органу управління належить:

- внесення Засновнику пропозицій щодо ліквідації та реорганізації (злиття, приєднання, перетворення, поділу) Установи;
- затвердження штатного розпису та кошторису Установи та змін до них;
- здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Установи;

- погодження Положення Установи, змін до нього та здійснення контролю за дотриманням його вимог;
- затвердження організаційної структури Установи та змін до неї;
- інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

1.7. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема Законом України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), наказами Міністерства у справах ветеранів України, рішеннями Засновника та іншими нормативними актами Чернігівської обласної державної адміністрації, Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, іншими чинними нормативно-правовими актами, що відповідають напрямку діяльності установи, а також цим Положенням.

1.8. Установа є юридичною особою публічного права, є неприбутковою та не має на меті отримання прибутку, може від свого імені укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права і нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді, має самостійний баланс, рахунки в органах державного казначейства, штамп, гербову та інші печатки, бланки з найменуванням Установи.

1.9. Установа розміщується на території із спеціально побудованими або пристосованими приміщеннями, що повинні відповідати державним будівельним нормам і правилам, санітарним нормам і правилам, протипожежним вимогам, техніці безпеки, мати всі види комунального благоустрою.

1.10. Повне найменування Установи українською мовою: Комунальна установа «Чернігівський обласний центр ветеранів війни» Чернігівської обласної ради.

Скорочене найменування: Центр ветеранів війни

Юридична адреса Установи: провулок Вокзальний, 1, м. Чернігів, 14017.

Фактична адреса Установи: вулиця Ганжівська, 8, м. Чернігів, 14013.

Код ЄДРПОУ 42655833.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

2.1. Метою діяльності Установи – є здійснення комплексу послуг, направлених на реабілітацію, абілітацію, реадaptaцію, повернення до активного повноцінного життя у суспільство, зміцнення/відновлення родинних та суспільно-корисних зв'язків отримувачів послуг.

2.2. Основні завдання Установи:

2.2.1. Досягнення соціально-психологічного благополуччя;

2.2.2. Зниження частоти та тяжкості наслідків перенесених бойових психічних травм у формі гострих стресових реакцій;

2.2.3. Профілактика агресивної та саморуйнівної поведінки;

2.2.4. Діагностика та нормалізація психічних функцій отримувача послуг;

2.2.5. Відновлення порушених (втрачених) психічних функцій до оптимального рівня їх вираженості;

2.2.6. Корекція особистості отримувача послуг для забезпечення ефективного функціонування його в соціумі;

2.2.7. Надання допомоги в установленні (відновленні) конструктивних відносин у сім'ї та суспільстві;

2.2.8. Відновлення адаптивних механізмів до екстремальних (бойових) дій;

2.2.9. Опанування методів саморегуляції та керування стресом (заспокоєння);

2.2.10. Запобігання психологічному травмуванню та психічним розладам;

2.2.11. Проведення психопрофілактичної та психокорекційної роботи із сім'єю отримувача послуг;

2.2.12. Формування позитивних реакцій, мотивацій, соціальних установок на життя та професійну діяльність;

2.2.13. Створення сучасної інформаційно-аналітичної бази даних отримувачів послуг та осіб, які потенційно можуть виявити бажання отримувати послуги;

2.2.14. Сприяння розвитку та впровадженню сучасних інноваційних методик у роботі з отримувачами послуг.

2.3. Установа надає такі послуги:

2.3.1. Психологічні послуги;

2.3.2. Послуги фізичної реабілітації;

2.3.3. Соціальні послуги.

2.3.4. Інші послуги, в тому числі юридичні послуги: консультування з питань чинного законодавства (первинна юридична допомога).

2.4. Установа має право надавати платні послуги, згідно чинного законодавства.

2.5. Для оперативності та доступності надання послуг в Установі можуть створюватися:

2.5.1. Мобільна група (бригада), яка здійснює як заплановані виїзні заходи, так і заходи екстреного реагування для надання послуг кризового втручання;

2.5.2. «Телефон довіри», «гаряча телефонна лінія», «кол-центр» тощо.

2.6. Установа у разі потреби та можливості може здійснювати забезпечення для користування засобами малої механізації, інвалідними візками, милицями, ходунками тощо, надання іншої допомоги, в тому числі матеріальної, направленої на адаптацію отримувачів послуг до нормальної

життєдіяльності за рахунок гуманітарної, благодійної або спонсорської допомоги.

2.7. Установа провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання послуг, гуманності, комплексності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм, законності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.8. Установа у своїй діяльності взаємодіє з відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, військовими частинами, військовими шпиталями, обласним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Чернігівським об'єднаним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, та районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, закладами охорони здоров'я міста Чернігова та області.

2.9. Установа може співпрацювати з вітчизняними та закордонними реабілітаційними, освітніми, медичними, науковими підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями, залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб для надання соціальних послуг у порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Положенням.

2.10. Установа може залучати міжнародну фінансову та технічну допомогу, міжнародні гранти, благодійні пожертви вітчизняних суб'єктів господарювання та дієздатних фізичних осіб, інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо) та джерела не заборонені законодавством України на реалізацію благодійних програм, окремих заходів та поліпшення матеріальної бази Установи.

### **3. КАТЕГОРІЇ ОТРИМУВАЧІВ ПОСЛУГ**

3.1. Категорії отримувачів послуг Установи:

1) громадяни з числа осіб, яким установлено один із таких статусів:  
учасника бойових дій – відповідно до пунктів 19-25 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Закон);

особи з інвалідністю внаслідок війни – відповідно до пунктів 11-16 частини другої статті 7 Закону;

учасника війни – відповідно до пункту 13 статті 9 Закону;

постраждалого учасника Революції Гідності – відповідно до статті 16-1 Закону.

2) члени сімей осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 3.1 цього розділу;

3) сім'ї загиблих (померлих) ветеранів війни відповідно до статті 10 Закону;

4) сім'ї загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - відповідно до статті 10-1 Закону;

5) члени сімей військовослужбовців, які загинули (пропали безвісти) в Афганістані при виконанні інтернаціонального обов'язку.

До членів сім'ї в розумінні цього Положення належать:

- батьки;
- один із подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні;
- діти, які не мають (і не мали) своїх сімей;
- діти, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;
- діти, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти;
- утриманці загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.

3.2. На період дії воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення або скасування до отримувачів послуг належать також військовослужбовці (резервісти, військовозобов'язані, добровольці Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовці військових прокуратур, особи рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейські, особи рядового, начальницького складу, військовослужбовці Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, особи, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України та члени їх сімей.

3.3. Після закінчення періоду, вказаного в пункті 3.2 цього Положення

учасники бойових дій – військовослужбовці та особи з інвалідністю внаслідок війни – військовослужбовці обслуговуються на договірній основі та відповідно до п. 2.4. даного Положення.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ОТРИМУВАЧІВ ПОСЛУГ**

4.1. Зарахування до Установи здійснюється на підставі особистої письмової заяви.

4.2. У заяві обов'язково повинно міститись прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулась до установи, адреса реєстрації/проживання, контактні дані особи та згода особи на обробку персональних даних у відповідності до норм чинного законодавства.

4.3. Особа, яка звернулась до Установи для отримання послуг несе повну відповідальність за достовірність наданої нею інформації згідно з чинним законодавством України.

4.4. Додатково до заяви при зарахуванні до Установи додаються такі документи:

4.4.1. Для осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 3.1. Положення:

- копія паспорта громадянина України;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера, облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;
- копія документів, що підтверджують статус особи.

4.4.2. Для осіб, зазначених у підпункті 2-5 пункту 3.1. Положення:

- копія паспорта громадянина України;
- копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера, облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;
- копія документа, що підтверджує статус особи, по відношенню до якого особа, яка звернулась, є членом сім'ї;
- копія будь-якого документа, що підтверджує родинний зв'язок.

4.5. Особа, що звернулась за отриманням послуг, повинна мати всі оригінали документів, копії яких вона долучає до заяви. Працівник, уповноважений на прийняття документів від особи, яка звернулась за отриманням послуг, повинен звірити всі додані копії з оригіналами таких документів.

4.6. Від імені неповнолітніх дітей заповнює заяву та надає пакет документів виключно законний представник. Законний представник повинен підтвердити свої повноваження, надавши копію відповідного документа з пред'явленням оригіналу.

4.7. До Установи не приймаються особи, які під час звернення перебували у стані алкогольного та/або наркотичного, токсичного сп'яніння.

4.8. На підставі документів, зазначених у розділі 4 даного Положення, видається наказ директора установи про зарахування особи.

4.9. Установа фіксує усі звернення осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні послуг. У разі відмови в обслуговуванні Установою особі вказується причина відмови.

4.10. В Установі на кожного отримувача послуг формується особова справа. З особових справ формується картотека отримувачів послуг. В особовій справі містяться дані про звернення особи, особиста письмова заява, пакет документів, визначений Положенням, інші документи. Усі документи, які приймаються від особи, яка звернулась за отримання послуг, та ті, що оформлюються уповноваженими особами, зберігаються в особовій справі.

4.11. Установа не має права вимагати від отримувача послуг будь-які інші документи, не передбачені цим Положенням. При цьому, Установа має право, за заявою особи, долучати до особової справи інші надані нею документи, якщо в них є необхідність для надання відповідних послуг.

4.12. Уповноважена особа ознайомлює отримувача послуг (під підпис) з правилами перебування в Установі та отримання послуг.

4.13. Строки надання послуг із психологічної реабілітації визначаються індивідуально для кожного отримувача послуг з урахуванням його потреб, узгоджуються з отримувачем послуг і зазначаються в індивідуальному плані.

4.14. Збирання, зберігання та використання інформації про осіб здійснюється з додержанням вимог Конституції України та інших нормативно-правових актів України.

## **5. ВІДРАХУВАННЯ З УСТАНОВИ**

5.1. Установа припиняє надавати послуги у разі:

- порушення отримувачем послуг правил перебування в Установі, яке поставило під загрозу життя чи здоров'я інших осіб чи персоналу Установи (насилля, агресивна поведінка, збереження наркотичних речовин чи алкогольних напоїв, гострий психічний розлад тощо);

- зняття отримувача послуг з місця проживання/реєстрації в Чернігівській області;

- відмова отримувача послуг від отримання послуг;

- дострокове досягнення поставленої мети в результаті надання послуг;

- закінчення терміну отримання послуг;

- втрата особою статусу учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника і Захисниці України, члена сім'ї військовослужбовця, який загинув (пропав безвісти) в Афганістані при виконанні інтернаціонального обов'язку;

- втрата особою, по відношенню до якого отримувач послуг є членом



сім'ї, статусу учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, постраждалого учасника Революції Гідності;

- смерть отримувача послуг.

5.2. Відрахування з Установи здійснюється шляхом видачі наказу про відрахування особи.

## **6. СТРУКТУРА УСТАНОВИ**

6.1. Організаційна структура та штатний розпис Установи затверджується органом Управління, а саме наказом директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації за поданням директора Установи.

6.2. Робота структурних підрозділів Установи здійснюється відповідно до положень про ці підрозділи, що затверджуються директором Установи.

6.3. Зміна організаційної структури Установи не є підставою для внесення змін до Положення та його перереєстрації.

## **7. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ**

7.1. Установу очолює директор, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади Засновником Установи за поданням Органу управління, у встановленому законодавством порядку.

7.2. Директор Установи:

- організовує роботу Установи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Установу завдань;

- представляє інтереси Установи без довіреності у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;

- укладає договори, відкриває рахунки в органах державного казначейства;

- видає у межах своїх повноважень накази і контролює їх виконання;

- вносить пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису витрат Установи на затвердження Органу управління;

- вирішує питання, пов'язані із поточною діяльністю Установи;

- затверджує положення про структурні підрозділи Установи та посадові інструкції працівників Установи;

- забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості наданих Установою послуг;

- від імені роботодавця укладає Колективний договір, затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації працівників Установи в порядку, встановленому законодавством;

- здійснює контроль та приймає рішення з питань забезпечення діяльності Установи;

- здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних умов і пожежної безпеки тощо;

- вживає заходів із запобігання та недопущення дискримінації стосовно дотримання прав та законних інтересів осіб;

- розпоряджається в установленому законодавством та рішеннями Засновника порядку майном і коштами Установи;

- вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, у разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків, накладає дисциплінарні стягнення на працівників.

7.3. Директор Установи може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Установи за погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією через подання Органу управління за поданням директора Установи.

7.4. На період відсутності директора Установи його обов'язки виконує заступник директора, або інша особа, відповідно до наказу органу управління.

7.5. Трудовий колектив Установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Установою встановлюються цим Положенням відповідно до вимог законодавства.

## 8. МАЙНО УСТАНОВИ

8.1. Майно Установи становлять основні та оборотні засоби, кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в його самостійному балансі.

8.2. Майно Установи є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Реалізуючи право оперативного управління Установа володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за нею Засновником або уповноваженим ним органом для здійснення некомерційної господарської діяльності з обмеженням правомочності розпорядження окремими видами майна.

8.3. Джерелами формування майна Установи є:

- основні фонди та оборотні засоби, передані Засновником на праві оперативного управління;

- капітальні вкладення;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;

- майно, придбане Установою на підставах, не заборонених законодавством України;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

8.4. Облік майна та коштів Установи здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України.

8.5. Земельні ділянки, на яких розташовані будівлі і споруди Установи, використовуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

8.6. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган (управління комунального майна Чернігівської обласної ради) і має право вилучати в Установі надлишкове майно, майно що не використовується Установою, та майно, що використовується ним не за призначенням.

8.7. Відчуження, списання, передача в заставу та оренду майнових об'єктів, а також реконструкція та перебудова нерухомого майна, що закріплені за Установою, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

8.8. Директор Установи несе персональну відповідальність за невжиття заходів щодо збереження закріпленого за Установою майна.

8.9. Збитки, завдані Установі внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

9.1. Установа утримується за рахунок коштів обласного бюджету та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством України.

9.2. Фінансова та господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до кошторису доходів і видатків та штатного розпису. Кошторис та штатний розпис затверджується Органом управління.

9.3. З метою сприяння досягненню мети Установи в ній можуть створюватися підсобні (навчальні) господарства, виробничі майстерні, цехи, інші виробництва, які здійснюють свою діяльність у порядку, передбаченому законодавством України та положеннями про ці структурні підрозділи.

9.4. Установі забороняється розподіляти отримані доходи або їх частину між Засновником, працівниками Установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), працівниками Органу управління та іншими пов'язаними із ними особами. Доходи Установи використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

9.5. Джерелами фінансування Установи є:

- кошти обласного бюджету;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

9.6. Умови оплати праці працівників Установи здійснюються відповідно до законодавства України.

9.7. Кошти Установи перераховуються і зберігаються на власних рахунках в органах державного казначейства.

9.8. Контроль за діяльністю Установи здійснюється відповідно до законодавства України.

9.9. Директор Установи та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за порядок ведення і достовірність бухгалтерського та оперативного обліку, фінансову дисципліну, фінансову, статистичну та іншу звітності.

## **10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ**

10.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація Установи проводиться на підставі рішення Засновника, а у випадках, передбачених законодавством – за рішенням суду.

10.2. У разі ліквідації або реорганізації Установи звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3. Ліквідація Установи здійснюється в установленому законодавством порядку комісією, створеною за рішенням Засновника.

10.4. У разі припинення діяльності Установи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи за рішенням Засновника в установленому порядку передаються одній або кільком неприбутковим установам, організаціям, закладам відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету Чернігівської області.

## **11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

Зміни та доповнення до Положення погоджуються з Органом управління, затверджуються рішенням Чернігівської обласної ради або наказом управління комунального майна Чернігівської обласної ради та реєструються в установленому законодавством порядку.

В.о. директора Установи

Олександр НЕТРЕБА