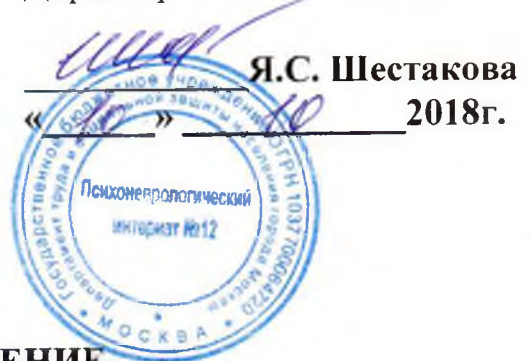


Утверждаю

Директор ГБУ ПНИ № 12



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРОЖИВАЮЩИХ В ГБУ ПНИ № 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, полномочия, порядок формирования и порядок работы Совета проживающих (далее – Совет) при Государственном бюджетном учреждении города Москвы Психоневрологическом интернате № 12 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ПНИ № 12).

1.2. Совет является постоянно действующим, наблюдательным, консультативно-совещательным органом, и действует на основании Положения о Совете проживающих. Членом совета может быть каждый получатель социальных услуг, который по состоянию здоровья может принять участие в заседаниях совета.

1.3. Каждый проживающий (по его личному желанию) имеет право избирать и быть избранным в члены совета, в соответствии с настоящим положением.

1.4. Совет создается в целях:

- защиты конституционных прав получателей социальных услуг;
- повышения качества работы учреждения, оказывающего социальные услуги;
- привлечения к активной деятельности проживающих интерната, к процессу выработки предложений по улучшению качества жизни учреждения;
- участие в развитии новых направлений деятельности учреждения.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и настоящим Положением.

1.6. Совет проводит заседания под руководством директора учреждения, на которых решаются социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые вопросы.

1.7. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, членов Совета, секретаря.

1.8. Нормы настоящего Положения сохраняют свою силу на весь срок деятельности Совета.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА

2.1. Совет в своей деятельности имеет право:

- участвовать в рассмотрении социально-бытовых вопросов, защищать интересы получателей социальных услуг;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушением внутреннего распорядка в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и проведении мероприятий на базе учреждения;
- участвовать в оценке качества предоставляемых Учреждением услуг;
- проводить среди получателей социальных услуг Учреждения разъяснительную работу по вопросам питания;
- осуществлять значимые предложения, программы и проекты, направленные на повышение качества обслуживания проживающих ;
- взаимодействовать между проживающими и сотрудниками учреждения;

2.2. Совет принимает рекомендации и вырабатывает решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

2.3. Рекомендации Совета оформляются протоколом за подписью председателя и передаются в администрацию учреждения для контроля за их выполнением.

2.4. Рекомендации Совета могут направляться в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (другие органы городского уровня) в случае, если их реализации требует содействия со стороны этих органов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

3.1. Совет формируется на основе добровольного участия проживающих граждан в его деятельности.

- 3.2. Количественный состав Совета составляет не менее 7 человек.
- 3.3. Срок полномочий Совета составляет 1 (один) год.
- 3.4. Состав Совета утверждается руководителем.
- 3.5. Члены Совета исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 3.6. На первом заседании Совета из его состава избираются председатель, заместитель председателя, а также секретарь Совета.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА

- 4.1. Совет проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 4.2. Предложения по повестке дня очередного заседания, времени и месту его проведения выносятся председателем или заместителем председателя Совета.
- 4.3. Внеочередные заседания могут проводиться по инициативе администрации учреждения, председателя Совета, заместителя председателя Совета, а также не менее 25% членов Совета.
- 4.4. В заседании принимают участие члены Совета и лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.
- 4.5. Повестка дня формируется на основании рекомендаций членов Совета, предложений администрации учреждения, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.
- 4.6. Дата, время, место проведения и повестка заседания Совета доводятся членами Совета письменным уведомлением не позднее, чем за 5 дней до даты заседания, в случае необходимости, им направляются материалы по вопросам, обозначенным в повестке дня.
- 4.7. Подготовку и проведение заседаний организует секретарь Совета.
- 4.8. Заседание Совета ведет председатель.
- 4.9. В случае отсутствия председателя заседание ведет заместитель председателя.
- 4.10. Решения, принятые на заседаниях Совета, оформляются протоколом заседания Совета.
- 4.11. Протокол заседания подписывается председателем Совета или лицом, которому было поручено проведение заседания, и секретарем.
- 4.12. Протокол заседания оформляется в течение 5 дней с момента проведения заседания.
- 4.13. Копии и выписка из протокола заседания представляются членам Совета на основании устного обращения.

4.14. Решения Совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и направляются в адрес руководителя учреждения.