

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕТЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ЛОГБУ "Кировский ПНИ"**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, полномочия, порядок формирования и порядок работы Совета получателей социальных услуг (далее - Совет) при ЛОГБУ "Кировский ПНИ".

Совет является постоянно действующим, наблюдательным консультативно-совещательным органом, и действует на основании Положения о Совете получателей социальных услуг:

1.2. Членом Совета может быть каждый получатель социальных услуг, который по состоянию здоровья может принять участие в заседаниях Совета.

1.3. Каждый получатель социальных услуг (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 получателей социальных услуг учреждений, к процессу выработки предложений по улучшению качества жизни;
- 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 Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

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 ОБЯЗАНОСТИ 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 интерната;
- 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 получателей социальных услуг;
- взаимодействовать между получателями социальных услуг и сотрудниками учреждения;

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

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

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

3.1. Совет формируется на основе добровольного участия получателей социальных услуг 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 так же секретарь Совета.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА

4.1. Совет проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.2. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещают заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

4.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
- по состоянию здоровья.

4.4. После вывода (выхода) из состава его членов, Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).

4.5. В случае, если Совет не проводит свои заседания в течении полугода, он Подлежит роспуску. Новое формирование состава Совета может осуществляться по установленным выше правилам.

4.6. Предложения по повестке дня очередного заседания, времени и месту его проведения выносятся председателем или заместителем председателя Совета.

4.7. Внеочередные заседания могут проводится по инициативе администрации учреждения, председателя Совета, заместителя председателя Совета.

4.8. В заседании принимают участие члены Совета и лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

4.9. Повестка дня формируется на основании рекомендаций членов Совета, предложений администрации учреждения, Распоряжений Комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

4.10. 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.

4.11. Подготовку и проведение заседаний организует секретарь Совета.

4.12. Заседание Совета ведет председатель.

4.13. В случае отсутствия председателя заседание ведет заместитель председателя.

4.14. Решения, принятые на заседаниях Совета, оформляются протоколом заседания Совета.

4.15. Протокол заседания подписывается председателем Совета или лицом, которому было поручено проведение заседания и секретарем.

4.16. Протокол заседания оформляется в течении 5 дней с момента проведения заседания.

4.17. Копии и выписка из протокола заседания представляются членам Совета на основании устного обращения.

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