

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и услуг,
предоставляемых Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием
«Ритуальные услуги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы постоянно действующей комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и услуг, предоставляемых Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Ритуальные услуги» (далее - Комиссия), её функции. Объекты обследования и паспортизации закреплены за Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Ритуальные услуги» (далее - Предприятие) на праве хозяйственного ведения и праве аренды.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными законами и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и/или маломобильных групп населения (далее - МГН), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Предприятия.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов и/или МГН объектов и услуг Предприятия.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Проведение обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услугах для инвалидов и /или МГН;

2.2.2. Разработка проекта перечня мероприятий по обеспечению доступности объектов и предоставляемых на них услугах для инвалидов и /или МГН;

2.2.3. Участие в разработке паспортов доступности объектов и предоставляемых на них услугах для инвалидов и/или МГН;

2.2.4. Разработка и предоставление отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий («дорожной карты») Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Ритуальные услуги», по повышению значений показателей доступности для инвалидов и/или МГН объектов и услуг (далее - «дорожная карта»),

2.3. В целях выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.3.1. Проведение обследования и актуализация паспортов доступности социальной инфраструктуры объектов Предприятия и предоставляемых на них услугах не реже, чем один раз в год;

2.3.2. Проведение инструктажа и обучения работников, взаимодействующих с инвалидами и/или МГН по вопросам, связанным с обеспечением доступности, объектов и услуг для инвалидов и/или МГН;

2.3.3. Обеспечение внесения изменений в должностные инструкции работников Предприятия с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации, необходимых для реализации перечня мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и паспортами доступности для достижения запланированных значений показателей доступности объектов и услуг;

2.3.4. Принятие административно-распорядительных решений, необходимых для реализации перечня мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и паспортами доступности для достижения запланированных значений показателей доступности объектов и услуг;

2.3.5. Участие в организации приобретения специального и приспособленного оборудования, необходимого для предоставления услуг инвалидам и/или МГН;

2.3.6. Обеспечение беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым услугам инвалидам и/или МГН, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ

3.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии, являющегося членом комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии, включая председателя Комиссии, формируется из числа работников Предприятия и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

3.3. В состав Комиссии входят не менее 5 человек - членов Комиссии.

3.4. Член Комиссии в случае невозможности исполнять обязанности члена Комиссии исключается из состава Комиссии на основании его личного заявления.

3.5. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению генерального директора Предприятия или лица, его замещающего.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

3.7. В период временного отсутствия члена Комиссии, его обязанности исполняет лицо, временно замещающее его по должности.

3.8. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организует деятельность Комиссии и руководит ее работой председатель Комиссии, а на период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии ведет заседания Комиссии, контролирует выполнение решений Комиссии, принимает решение о проведении внеочередного заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, формирует проект повестки и руководит подготовкой заседания Комиссии, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Заместитель председателя Комиссии вносит предложения о порядке работы комиссии, участвует в формировании повестки дня заседания Комиссии, осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.4. Члены Комиссии вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

4.5.1. Присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

4.5.2. При невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии;

4.5.3. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;

4.5.4. Выполнять иные обязанности, возложенные на них Комиссией.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Осуществляет ведение дел Комиссии;

4.6.2. Проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

4.6.3. Приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии;

4.6.4. Готовит проекты решений Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии;

4.6.5. Осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии:

4.7.1. Председатель Комиссии готовит материалы для организации и проведения заседания Комиссии, передаёт их секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

4.7.2. В случае непредставления материалов в установленный пунктом 4.7.1 Положения срок, вопрос может быть снят с рассмотрения и рассмотрен на другом заседании Комиссии;

4.7.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, формируемым председателем Комиссии;

4.7.4. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания;

4.7.5. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях;

4.7.6. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии;

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии на ее заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто;

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии;

4.10. При необходимости председатель Комиссии назначает внеочередное заседание.

4.11. Председатель и заместитель председателя Комиссии несут ответственность за организацию работы Комиссии;

4.12. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания, с составлением соответствующего протокола.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения всеми работниками Предприятия.

5.2. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется членами Комиссии по поручениям председателя Комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, члены Комиссии несут ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.3. Члены Комиссии не вправе распространять конфиденциальные сведения, ставшие известными им в ходе реализации своих функций в составе Комиссии.

Подготовил
Специалист отдела
организационного обеспечения




К.В. Федотова

Согласовано:
Начальник отдела
организационного обеспечения

Ю.И. Еремеев