

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБУ «Дальнеконстантиновский  
дом-интернат» № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по предоставлению мер социальной поддержки в Учреждении.

1.3. Комиссия по предоставлению мер социальной поддержки является совещательным органом при Учреждении и создана для определения потребности отдыха и оздоровления детей работников Учреждения, для определения потребности в санаторно-курортных путевках работникам Учреждения.

1.4. Члены комиссии в своей деятельности руководствуются нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы отдыха и оздоровления детей работников Учреждения и работников нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

#### 2. Задачи комиссии:

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. ходатайство перед уполномоченным органом отдела образования:

- о выделении путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области.
- о выделении путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Нижегородской области.

2.2.2. ходатайство перед ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»:

- о выделении путевок работникам учреждения нуждающимся в санаторно-курортном лечении по медицинским показателям.

#### 3. Состав комиссии.

Комиссия по предоставлению мер социальной поддержки создается приказом директора учреждения и состоит из 4 человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии и 3 члена комиссии, которые выбираются среди коллектива Учреждения.

#### **4. Полномочия комиссии.**

Комиссия по предоставлению мер социальной поддержки:

- Осуществляет приём заявлений и документов работников Учреждения.
- Определяет очерёдность в соответствии с датой поступления документов.
- Подает заявки:

- на предоставление путёвок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) Нижегородской области.

- на предоставление путёвок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия, расположенные на территории Нижегородской области.

- о выделении путевок нуждающимся работникам в санаторно-курортном лечении по медицинским показателям.

- Принимает путёвки в количестве, определённом решением районной комиссии, распределяет в соответствии с очередностью.
- Обеспечивает сохранность следующих документов:

- заявления работников и медицинские справки по форме 070у-04;

- документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки;

- протоколы заседаний комиссий;

- справка из образовательной организации;

- Незамедлительно информирует Отдел в случае возникновения причин, по которым ребёнок не имеет возможности воспользоваться путёвкой, и вернуть путёвку в Отдел не позднее, чем за 10 дней до заезда, либо согласовать с оздоровительно-образовательным центром (лагерем) перенос срока заезда с извещением Отдела не позднее, чем за 10 дней до первоначального срока заезда.

#### **5. Порядок работы комиссии.**

5.1. Председатель комиссии возглавляет и осуществляет общее руководство комиссией.

5.2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.

5.3. Секретарь комиссии обеспечивает оповещение членов комиссии о дне заседания, повестке дня и других вопросах; оформляет протокол заседания комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, и, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решения комиссии правомочны, если в заседании участвует не менее половины членов комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.6. Хранение протоколов комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.