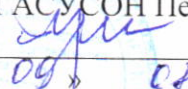



УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГАСУСОН Пермский ГПЦ
 /А.В.Буйлин/
« 09 » 09 2016г.



**Положение
о переселении граждан, проживающих
в КГАСУСОН «Пермский геронтопсихиатрический центр»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет единый порядок работы Комиссии «О переселении граждан, проживающих в Пермском ГПЦ».

1.2 Положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего распорядка КГАСУСОН Пермский геронтопсихиатрический центр, Уставом Учреждения.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии

2.1 Число членов Комиссии и его персональный состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.2 В состав Комиссии входят: представители администрации Учреждения, специалисты Учреждения.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1 Положение разработано с целью переселения клиентов ПГПЦ, в соответствии с их состоянием здоровья, особенностями характера и поведения, в жилые комнаты внутри Учреждения и между филиалами.

Задачи Комиссии

- предупреждения и урегулирования спорных вопросов, возникающих при совместном проживании клиентов в центре;
- профилактика и предупреждение нарушений общественного порядка;
- защита личности, охрана прав гражданина, защита общественной нравственности, общественного порядка.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- выступать с предложениями, направленными на защиту личных интересов клиентов Учреждения;
- обсуждать и принимать решения по вопросам, касающимся переселения клиентов ПГПЦ, в соответствии с их состоянием здоровья, особенностями характера и поведения в жилые комнаты внутри Учреждения и между филиалами;

- производить иные действия в пределах предусмотренных законодательством РФ, в целях сохранения общественной нравственности, общественного порядка и соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;

- выявлять причины внутренних разногласий среди клиентов, проживающих в Учреждении, касающиеся совместного проживания.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- Присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Организация и порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания не менее 1 раза в месяц, по необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии оформляется протоколом, решение подписывается председателем и членами Комиссии, утверждается Директором Учреждения.

5.3. Общее руководство по организации работы Комиссии в Учреждении осуществляет председатель Комиссии.

5.4. Контролирует работу Комиссии директор Учреждения.

6. Порядок и условия перевода клиентов

6.1. Вновь поступивший гражданин из приемно-карантинного отделения переводится в жилую комнату.

6.2. При принятии решения о вселении Клиента в жилую комнату основными факторами является: состояние дееспособности, медицинские показания, особенности характера, поведения, интеллекта, семейное положение, личные мотивы.

6.3. Решение о переводе гражданина в другой филиал или в другую комнату внутри Учреждения принимается на основании заявления о переводе, решения комиссии, приказу по Учреждению с обязательным согласованием с руководителем филиала, из которого/в который переводится Клиент.

6.4. Перевод гражданина в другой филиал осуществляется в течение двух дней со дня подписания приказа по Учреждению. Перевод гражданина в другую комнату осуществляется в течение двух дней на основании протокола Комиссии Учреждения.

6.5. Право на проживание в отдельной комнате имеют следующие категории граждан, проживающих в Учреждении:

- инвалиды ВОВ;
- вдовы инвалидов ВОВ;
- участники ВОВ;
- участники ликвидации аварии на ЧАЭС;
- участники Афганских событий, граждане, работающие на штатных должностях в Учреждении;
- семейные пары;
- клиенты, проживающие в Учреждении в течение длительного срока;
- клиенты, проживающие в Учреждении по медицинским показателям.

7. Заключительные положения

7.1. Заявление считается рассмотренным, если по нему принято положительное или отрицательное решение, в случае принятия отрицательного решения дается мотивированный отказ на заявление Клиента.