

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Донецкой Народной Республики
от 31 августа 2023 г. № 71-2

РЕГЛАМЕНТ
работы межведомственной рабочей группы по созданию системы
долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами,
нуждающимися в уходе, в Донецкой Народной Республике

1. Межведомственная рабочая группа по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Донецкой Народной Республике (далее соответственно - рабочая группа, СДУ) определяет порядок организации эффективного межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти в сфере социального обслуживания и в сфере здравоохранения Донецкой Народной Республики, органов социальной защиты населения и организаций социального обслуживания городских округов Донецкой Народной Республики, на территории которых внедряется система долговременного ухода в качестве «пилотного проекта».

2. Рабочая группа сформирована в соответствии с пунктами Модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики, и в целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе, в Донецкой Народной Республике на 2023 год, утвержденного Правительством Донецкой Народной Республики (далее – План мероприятий).

3. Рабочая группа создается в целях принятия согласованных решений, необходимых для создания СДУ в Донецкой Народной Республике, на 2023 год.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Донецкой Народной

Республики, актами Правительства Донецкой Народной Республики, а также настоящим Регламентом.

5. Основными задачами рабочей группы являются:

- 1) мониторинг выполнения Плана мероприятий;
- 2) разработка предложений по организации работы по созданию СДУ на территории Донецкой Народной Республики;
- 3) организация межведомственного взаимодействия участников СДУ при реализации Плана мероприятий;
- 4) обсуждение предложений руководителя и членов рабочей группы, относящихся к реализации Плана мероприятий;
- 5) осуществление иных задач, связанных с деятельностью рабочей группы.

6. В целях реализации задач рабочая группа:

определяет направления межведомственного взаимодействия, подлежащие регулированию в рамках внедрения системы долговременного ухода;

определяет направления организации совместных мероприятий в рамках внедрения системы долговременного ухода;

анализирует и обобщает результаты межведомственного взаимодействия в рамках внедрения системы долговременного ухода;

запрашивает в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм Донецкой Народной Республики материалы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики;

привлекает на заседания рабочей группы иных лиц, в интересах или компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы;

направляет соответствующим органам и организациям рекомендации по реализации мероприятий, направленных на внедрение системы долговременного ухода.

7. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очном, заочном или дистанционном формате.

8. На заседании рабочей группы могут быть приглашены иные лица, в интересах или компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

9. Руководитель рабочей группы:

организует работу рабочей группы;

определяет дату, время, место, формат и порядок проведения заседаний рабочей группы;

утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

ведет заседания рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

контролирует исполнение принятых рабочей группой решений.

10. Заместитель руководителя рабочей группы исполняет обязанности руководителя рабочей группы в его отсутствие.

11. Секретарь рабочей группы:

составляет проект повестки дня заседания рабочей группы;

готовит материалы к заседаниям рабочей группы;

уведомляет членов рабочей группы о дате, месте и времени проведения, повестке дня заседаний рабочей группы;

оформляет протоколы заседаний рабочей группы.

12. В отсутствие секретаря рабочей группы его функции выполняет член рабочей группы, назначенный руководителем рабочей группы.

13. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании и не могут передавать свои полномочия иным лицам.

14. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

15. Заседание рабочей группы в очном формате считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

В случае проведения заседания рабочей группы в заочном или дистанционном формате члены рабочей группы уведомляются об этом не позднее чем за 4 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы направленным в их адрес письмом по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

Члены рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания рабочей группы представляют в письменной форме мнение по вопросам повестки дня заседания рабочей группы.

Заседание рабочей группы в заочном или дистанционном формате считается состоявшимся в случае, если не менее половины членов рабочей группы представили в установленный срок оформленное надлежащим образом в письменной форме мнение по вопросам повестки дня заседания рабочей группы, которое прилагается к протоколу заседания рабочей группы, составленному по результатам заседания рабочей группы, и является его неотъемлемой частью.

16. На заседании рабочей группы решение принимается простым большинством голосов от общего числа членов рабочей группы и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

17. Протокол заседания рабочей группы оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы и подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

В протокол заседания рабочей группы заносятся краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение.

18. Копии протокола заседания рабочей группы рассылаются ее членам в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания рабочей группы.

Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения участниками СДУ

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.