

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 01.08.2025 № 208

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – правила, учреждение) регламентируют права, обязанности и правила проживания получателей социальных услуг (далее – граждане).

1.2. Правила обязательны для соблюдения всеми гражданами, находящимися на стационарном социальном обслуживании в учреждении.

1.3. Работники учреждения обязаны ознакомить каждого вновь поступающего гражданина с настоящими правилами.

1.4. Настоящие правила размещаются на информационных стендах филиалов учреждения и на официальном сайте учреждения.

II. Права граждан при получении социальных услуг в стационарной форме

2.1. При получении социальных услуг в стационарной форме граждане имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- выбор поставщика социальных услуг;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, о возможности получения этих услуг бесплатно;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- обеспечение условий пребывания в учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время, согласно графику, утвержденного Порядком посещения получателей социальных услуг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании услуг;
- защиту своих прав и законных интересов.

III. Правила проживания граждан в учреждении

3.1. Все граждане, вновь поступившие на стационарное социальное обслуживание в учреждение, размещаются в приемно-карантинное отделение учреждения на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения и определения оптимальной формы жизнеустройства получателей социальных услуг в соответствии с их индивидуальными потребностями, и с учетом их мнения.

3.2. Граждане временно отсутствующие в учреждении 5 и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания) помещаются в изолятор приемно-карантинного отделения учреждения после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

3.3. Режим дня проживания для граждан в учреждении утверждается распоряжением руководителя филиала учреждения и обязателен для соблюдения всеми проживающими в учреждении гражданами.

3.4. Гражданам, проживающим в учреждении, предоставляется:

- Койко-место с необходимой мебелью и инвентарем, площадью в соответствии с утвержденными нормами и требованиями.
- Мягкий инвентарь в соответствии с утвержденными нормами и требованиями.
- Средства личной гигиены в соответствии с утвержденными нормами и требованиями.

3.5. Граждане на период действия заключенного Договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания временно регистрируются по месту пребывания в филиалах учреждения.

Специалистом по социальной работе проводится работа по оформлению документов на получение пенсии и иных перечислений по месту пребывания в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Супругам, проживающим в филиале учреждения, предоставляется жилая комната для совместного проживания.

3.7. Граждане могут пользоваться личными вещами, а также с разрешения руководителя филиала учреждения (при соблюдении требований безопасности) предметами культурно-бытового назначения.

3.8. Граждане обеспечиваются четырехразовым питанием в соответствии с утвержденными натуральными нормами.

Для граждан, нуждающихся в диете, по назначению врача организуется диетическое питание.

3.9. Мобильные граждане питаются в столовой (обеденном зале) филиала учреждения.

В случае ухудшения состояния здоровья, по назначению врача (фельдшера), мобильным гражданам пища подается в жилую комнату.

3.10. Маломобильным гражданам пища подается в отделение/жилую комнату.

3.11. Предоставление социальных услуг гражданам осуществляется в соответствии с требованиями утвержденного стандарта.

Граждане, нуждающиеся в получении стационарного лечения и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующее лечебное учреждение.

3.12. Учреждения не несет ответственность за сохранность личных денежных средств, материальных ценностей, хранящихся у граждан.

3.13. При получении социальных услуг в стационарной форме граждане обязаны:

- Соблюдать чистоту и поддерживать порядок в жилой комнате, помещениях общего пользования, туалетах, душевых, реабилитационных кабинетах, в столовой и других помещениях, а также на территории учреждения.

- Соблюдать требования по организации курения и утилизации бытовых отходов в специально отведенных местах филиала учреждения.

- Соблюдать режим дня, а именно тишину в жилых комнатах во время послеобеденного и ночного отдыха. Покой других граждан не должен нарушаться музыкой, пением, громкими разговорами, игрой на музыкальных инструментах.

- Соблюдать правила личной гигиены.

- Бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, информировать работников учреждения об утрате или пропаже имущества и оборудования. Стоимость умышленного испорченного или утраченного имущества учреждения взыскивается с виновных граждан в соответствии с действующим законодательством РФ.

- Оплачивать стоимость оказанных социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При получении социальных услуг в стационарной форме гражданам запрещается:

- Хранить в жилой комнате громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты.

- Загромождать жилую комнату вещами, мебелью, бытовой техникой, техническими средствами реабилитации и запасными частями к ним, препятствующими свободному перемещению по комнате и выходу из нее.

- Готовить пищу в жилой комнате, пользоваться электронагревательными приборами (электрочайник, кипятильник, паяльник, электроплитка и т.п.), представляющих опасность для граждан.

- Иметь в пользовании опасные предметы, в том числе колющие, режущие, воспламеняющиеся.

- Приносить на территорию учреждения и распивать спиртные напитки.

- Играть в помещениях и на территории учреждения в азартные игры.

- Осуществлять незаконную предпринимательскую деятельность.

- Переносить инвентарь и имущество учреждения из одной жилой комнаты в другую без согласования с заведующим отделением, заведующим хозяйством, руководителем филиала.

- Приобретать мебель, бытовую и медицинскую технику без согласования с заведующим отделением, заведующим хозяйством, руководителем филиала.

- Ложиться в постель в одежде, обуви.

- Стирать и сушить белье в жилой комнате.

- Нецензурно выражаться в адрес других граждан и/или работников учреждения, применять к ним физическую силу.

- Курить в жилой комнате и иных необорудованных местах.

- Портить мебель, вещи, инвентарь, имущество, принадлежащее учреждению.

3.15. Директор учреждения, руководитель филиала учреждения вправе поощрять граждан, активно участвовавших в выполнении общественно-полезных работ, в культурно-массовых мероприятиях; объявлять им благодарность, награждать Благодарственными письмами и Почетными грамотами учреждения.

IV. Порядок посещения граждан в учреждении

4.1. Учреждение, обеспечивает свободное посещение граждан адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, родственниками и другими лицами (далее - посетители), а также представителями органов и организаций согласно графику, утвержденного Порядком посещения получателей социальных услуг.

4.2. Адвокаты, нотариусы, представители общественных и (или) иных организаций, священнослужители, представители органов и организаций, осуществляющих защиту прав при посещении граждан обязаны предоставить подтверждающие документы.

4.3. Учреждение обеспечивает свободный доступ посетителей и представителей органов и организаций, осуществляющих защиту прав, ежедневно в дневное и вечернее время, в том числе в выходные и праздничные дни, а также при необходимости в другое время по согласованию с заведующим отделением филиала/руководителем филиала учреждения и/или директором учреждения в соответствии с графиком посещения, утвержденным Порядком посещения получателей социальных услуг.

4.4. Посещение граждан посетителями организуется:

- в специальных помещениях для встреч и в местах общего пользования, расположенных в филиале учреждения и на территории филиала учреждения (далее - специальные помещения, места общего пользования);

- в жилой комнате, в которой проживает гражданин (при согласовании времени и условий проведения встречи с другими гражданами, проживающими в данной жилой комнате);

- вне филиала учреждения при согласовании времени и условий проведения встречи с заведующим отделением филиала/руководителем филиала учреждения и/или директором учреждения.

4.5. Учреждение оказывает содействие гражданам их посетителям в организации и проведении встречи, а также обеспечивает:

- условия для беспрепятственного посещения граждан (в случае, если специальные помещения и места общего пользования заняты другими посетителями, учреждение, исходя из имеющихся возможностей, оказывает содействие в подборе иных мест для проведения встречи);
- возможность общаться гражданам конфиденциально, в том числе встречаться наедине, с посетителями и представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав;
- возможность использования гражданами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также услуг телефонной и почтовой связи для организации и проведения встречи;
- возможность организации онлайн-встречи гражданина с посетителем посредством видеосвязи, в том числе наедине;
- доступную и безбарьерную среду;
- сопровождение гражданина (при его обращении или обращении его посетителя) к месту встречи (в специальные помещения для встреч и в места общего пользования, расположенные в филиале учреждения и на территории филиала учреждения) и обратно.

V. Порядок временного выбытия из учреждения

1.1. Основаниями для временного выбытия гражданина из учреждения на срок, превышающий 24 часа, являются:

- заявление дееспособного гражданина о временном выбытии из учреждения (Приложение 1);
- заявление лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход недееспособному гражданину, временно выбывающему из учреждения в период его временного выбытия (Приложение 2).

5.2. Причинами временного выбытия из учреждения на срок, превышающий 24 часа, являются:

- потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами учреждения;
- потребность в проведении досуга и отдыха вне учреждения;
- потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

5.3. Решение о временном выбытии или об отказе во временном выбытии принимается учреждением в сроки, позволяющие гражданину временно выбыть, в том числе в связи со смертью членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей, а также иными непредвиденными обстоятельствами.

5.4. Учреждение информирует граждан или лиц, обязующихся обеспечивать помощь и уход недееспособному гражданину о целесообразности подачи заявления о временном выбытии не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты временного выбытия. Подача заявления позднее этого срока не является основанием для отказа в его рассмотрении.

5.5. В заявлении о временном выбытии указываются:

- причина и период временного выбытия гражданина, адрес его места пребывания;
- фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и контакты лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход недееспособному гражданину;
- полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин.

5.6. Заявление о временном выбытии регистрируется в день его подачи, копия зарегистрированного заявления о временном выбытии выдается заявителю на руки.

5.7. Порядок и сроки рассмотрения заявления о временном выбытии дополнительно разъясняются гражданину (при необходимости с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации).

5.8. После регистрации заявления о временном выбытии учреждение проводит беседу с гражданином или с лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход недееспособному гражданину с целью уточнения сведений, содержащихся в заявлении, а также получает в письменном виде:

- заявление лица, обязующегося обеспечивать недееспособному гражданину, временно выбывающему из учреждения помощь и уход за ним в период его временного выбытия;
- мнение недееспособного гражданина в случае, если заявление о его временном выбытии подано лицом, обязующимся обеспечивать помощь и уход за таким гражданином;
- письменное подтверждение организации, в которую планируется временное выбытие гражданина, о готовности к приему такого гражданина (при необходимости).

5.9. Перед принятием решения о временном выбытии или об отказе во временном выбытии учитывается мнение временно выбывающего гражданина, а также оцениваются:

- особенности состояния здоровья временно выбывающего гражданина, его способности к пониманию обращенной речи, изложению и передаче информации, ориентации в пространстве, времени и окружающей обстановке, адаптации к ситуации, обеспечению личной безопасности, самообслуживанию, поддержанию межличностных отношений, обращаться за помощью и принимать ее, а также способность в период временного выбытия поддерживать контакты с представителями учреждения и получать дистанционную помощь посредством услуг телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- способности и возможности лица, принимающего временно выбывающего недееспособного гражданина, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);
- возможности организации, принимающей временно выбывающего недееспособного гражданина, обеспечить в период его временного выбытия безопасные условия проживания, помощь и уход (при необходимости);

- потребность в получении временно выбывающим гражданином социального обслуживания, в том числе срочных социальных услуг, по месту его пребывания;

- риски и возможные негативные последствия для жизни и здоровья временно выбывающего гражданина в период его временного выбытия;

- потребность в сопровождении временно выбывающего гражданина к месту его пребывания и обратно.

5.10. На период временного выбытия недееспособного гражданина между учреждением, исполняющей обязанности его законного представителя, и лицом, принимающим временно выбывающего недееспособного гражданина, заключается соглашение о взаимодействии сторон в период временного выбытия такого гражданина в целях обеспечения ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода (Приложение 3).

5.11. В целях оперативного взаимодействия с временно выбывающим гражданином, а также принятия при необходимости мер по оказанию ему помощи учреждением назначается работник, который обязан поддерживать дистанционную связь с гражданином, с лицом, принимающим временно выбывающего недееспособного гражданина.

5.12. При временном выбытии гражданину или лицу, принимающему временно выбывающего недееспособного гражданина, учреждением передаются по описи необходимые копии документов гражданина, в том числе медицинские, а также личные вещи гражданина (Приложение 4).

5.13. Учреждение содействует временно выбывающему гражданину в решении вопросов финансового обеспечения расходов в период временного выбытия за счет временно выбывающего гражданина.

5.14. Учреждение не возмещает расходы, связанные с поездкой гражданина к родственникам или другим лицам, обязующимся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим недееспособным гражданином.

5.15. Максимальный срок временного выбытия гражданина из учреждения составляет 1 календарный месяц в текущем году.

С разрешения директора учреждения, руководителя филиала, срок временного выбытия в каждом конкретном случае может быть увеличен (при наличии письменного заявления лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим недееспособным гражданином).

5.16. Учреждение может отказать во временном выбытии недееспособного гражданина в планируемые сроки при наличии одного из следующих оснований:

- если не подтверждена возможность предоставления недееспособному гражданину в период его временного выбытия помощь, уход и условий для безопасного проживания;

- если отсутствует лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за временно выбывающим недееспособным гражданином, а желающий временно выбыть гражданин не способен проживать самостоятельно, в том числе не способен получать дистанционную помощь от учреждения посредством услуг

телефонной или почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- если есть риски, указанные в п.5.9 настоящих Правил.

5.17. В решении об отказе гражданину во временном выбытии указывается основание отказа.

В случае получения отказа во временном выбытии из учреждения гражданину либо иному лицу, подавшему заявление о временном выбытии, по его письменному запросу разъясняются причины отказа, а также возможности пересмотра вопроса о временном выбытии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения такого запроса.

5.18. В случае получения от учреждения отказа во временном выбытии гражданин, подавший заявление о временном выбытии из учреждения либо иное лицо, обязующееся обеспечивать помощь и уход за недееспособным гражданином, может обратиться в комиссию соответствующего территориального управления Министерства труда и социального развития Пермского края с обращением об обжаловании такого отказа и о получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения (далее – комиссия).

5.19. Учреждение оказывает содействие гражданину в передаче в комиссию обращения об обжаловании отказа во временном выбытии, а также в получении рекомендаций комиссии по итогам рассмотрения его обращения.

5.20. Информирование гражданина о передаче его обращения в комиссию и получении рекомендаций, выработанных комиссией по результатам обжалования решения учреждения об отказе во временном выбытии, осуществляется в доступной для гражданина форме, в том числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации, и подтверждается в письменном виде.

5.21. После получения рекомендаций комиссии учреждение повторно рассматривает заявление о временном выбытии, поступившее от гражданина либо иного лица, обязующегося обеспечивать помощь и уход за гражданином, и на основании рекомендаций комиссии принимает решение о временном выбытии гражданина или об отказе во временном выбытии.

5.22. В случае, если комиссия рекомендует отказать заявителю во временном выбытии из учреждения, в ее рекомендациях отражаются мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку гражданина к временному выбытию, а также мнение о возможности последующего рассмотрения вопроса о временном выбытии.

5.23. В случае, если комиссия рекомендует мероприятия, направленные на дальнейшую подготовку недееспособного гражданина к временному выбытию, учреждение организует работу, направленную на реализацию рекомендуемых мероприятий.

5.24. Учреждение уведомляет заявителя о принятом решении о временном выбытии или об отказе во временном выбытии в письменном виде в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения. Принятое решение дополнительно разъясняется гражданину в доступной для него форме, в том

числе с использованием средств альтернативной и дополнительной коммуникации.

5.25. Условия временного выбытия недееспособного гражданина из учреждения на период свыше 90 календарных дней подряд определяются соответствующим территориальным управлением Министерства труда и социального развития Пермского края.

5.26. Во время отсутствия гражданина (отпуск, санаторно-курортное лечение, госпитализация) подлежит оплате сохраняемое койко-место, предоставленные мягкий инвентарь, мебель, ежедневная и генеральная уборка жилого помещения. Возмещение оплаченных денежных средств гражданину может быть произведено в случае, если итоговая сумма за фактически оказанные услуги в акте приема-сдачи оказанных услуг меньше, чем оплата по договору.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка
получателей социальных услуг,
проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Руководителю _____ филиала
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от _____

проживающей (его):

паспорт:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить временное выбытие из учреждения в период:
с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Причина:

1) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами учреждения:

_____ (полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин)

2) потребность в проведении досуга и отдыха вне учреждения: _____

_____ (полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин)

3) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

_____ (адрес временного выбытия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение 2
к Правилам внутреннего распорядка
получателей социальных услуг,
проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Руководителю _____

филиала
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от гражданина

проживающей(его) по адресу:

зарегистрированной(ого) по адресу:

паспорт:

контактный телефон:

эл. адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить временное выбытие совершеннолетнего недееспособного гражданина/ограниченно дееспособного гражданина

года рождения в период: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

Причина:

1) потребность в получении санаторно-курортного лечения, реабилитации или абилитации, обучения в организациях, находящихся за пределами учреждения:

(полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин)

2) потребность в проведении досуга и отдыха вне учреждения:

(полное наименование и адрес организации, в которую временно выбывает гражданин)

3) потребность в посещении членов семьи, родственников, друзей и иных близких людей с целью поддержания родственных и иных социальных связей.

Обязуюсь обеспечивать помощь и должный уход за совершеннолетним недееспособным гражданином/ограниченно дееспособным гражданином,

безопасные условия проживания по адресу: _____

_____,
следить за здоровьем, и принимать все меры по оказанию ему медицинской помощи.

С диагнозом и особенностям характера ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

(согласие или отказ недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 3
к Правилам внутреннего распорядка
получателей социальных услуг,
проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии сторон в период временного выбытия
совершеннолетнего недееспособного гражданина или ограниченно
дееспособного гражданина из ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

«___» _____ 20___ г.
дата заключения

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, в лице руководителя _____ филиала _____, действующего на основании доверенности _____ именуемый в _____ (№, дата) _____, и _____ (Ф.И.О. принимающего гражданина) _____, проживающего по адресу _____, зарегистрированного по адресу _____ и принимающего временно выбывающего совершеннолетнего недееспособного получателя социальных услуг, именуемый в дальнейшем «Гражданин», вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение заключается на период временного выбытия совершеннолетнего недееспособного гражданина _____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченно дееспособным (далее - временно выбывающий гражданин) между Учреждением и Гражданином, принимающим временно выбывающего гражданина, в целях обеспечения ему безопасных условий проживания, заботы о его содержании и здоровье, помощи и ухода (далее - Соглашение).

1.2. Период временного выбытия:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

1.3. Причина временного выбытия: _____

(указывается причина временного выбытия)

1.4. В период временного выбытия временно выбывающий гражданин будет проживать по адресу: _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

- назначить специалиста Учреждения в целях поддержания дистанционной связи с временно выбывающим гражданином и Гражданином, принимающим временно выбывающего гражданина;

- передать Гражданину, принимающему временно выбывающего гражданина, по описи необходимые копии документов, а также личные вещи, лекарственные препараты (по назначению врача), рецепты на приобретение лекарственных препаратов (по назначению врача) (приложение к настоящему Соглашению).

2.2. В целях оперативного взаимодействия с временно выбывающим гражданином, а также принятия при необходимости мер по оказанию ему помощи, в Учреждении назначен ответственный работник – _____, который обязан поддерживать дистанционную связь по телефону _____ с временно выбывающим гражданином и Гражданином, обязующимся обеспечивать помощь и уход.

2.3. Гражданин обязуется:

- обеспечить достойные и безопасные условия временного пребывания, отвечающие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с санитарными правилами и требованиями пожарной безопасности;

- поддерживать дистанционную связь с ответственным лицом Учреждения, извещать о смене места нахождения временно выбывающего гражданина в период его временного выбытия, а также об изменении состояния его здоровья;

- по истечении срока временного выбытия временно выбывающего гражданина доставить его в Учреждение, передать по описи выданные копии документов, в том числе

медицинские, а также личные вещи гражданина;

- принимать меры к поддержанию здоровья, исполнению назначений врача временно выбывающего гражданина;

- незамедлительно информировать ответственное лицо Учреждения об ухудшении состояния здоровья, об обращении за получением медицинской помощи, о госпитализации в медицинскую организацию временно выбывающего гражданина, а также о самовольном уходе соответствующие подразделения органов внутренних дел;

- не допускать унижения чести и достоинства, утрату здоровья и имущества временно выбывающего гражданина;

- нести ответственность за склонение, вербовку или иное вовлечение временно выбывающего гражданина в деятельность экстремистского характера, террористические действия, иные действия, нарушающие законодательство РФ;

- предоставлять временно выбывающему гражданину возможность связываться с назначенным ответственным лицом или руководителем филиала Учреждения, по возможности организовать онлайн-встречи посредством видеосвязи, в том числе наедине;

- обеспечивать сохранность личных вещей и документов временно выбывающего гражданина, выданных по описи;

- обеспечить возвращение временно выбывающего гражданина, его имущества и принятых документов «___» _____ 20___ г. не позднее ___ час. ___ мин.

В случае если временно выбывающий гражданин не будет возвращен в установленный срок без уважительной причины (болезнь, госпитализация, проблемы транспортного характера), то он объявляется в розыск в течение суток с момента истечения установленного срока.

2.4. В случае уклонения, отказа Гражданина в поддержании дистанционной связи с ответственным лицом Учреждения информации о нарушении прав и охраняемых законом интересов временно выбывающего гражданина Учреждение имеет право вынести требование о досрочном возвращении временно выбывшего гражданина в Учреждение.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ, ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение действует с момента подписания по «___» _____ 20___ г.

3.2. Действие Соглашения может быть приостановлено или прекращено по желанию одной из «Сторон» с обязательным уведомлением другой «Стороны» не менее, чем за 3 календарных дня.

3.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все изменения по Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Соглашения.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, или в связи с ним, решаются путем переговоров обеих сторон настоящего Соглашения. При недостижении согласия споры решаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны при условии письменного оформления и подписания обеими Сторонами.

Приложение к Соглашению:

- опись имущества, передаваемого на период временного выбытия.

6. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учреждение

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
617766, Пермский край, г. Чайковский,
ул. Декабристов, 5а
ОГРН 1025902035928
ИНН/КПП 5920004654/592001001
Руководитель _____ филиала
_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Гражданин

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____ г. _____
Адрес: _____
Телефон: _____
_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Приложение 4
к Правилам внутреннего распорядка
получателей социальных услуг,
проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ОПИСЬ

имущества, передаваемого на период временного выбытия

«_____» _____ 20____ г.

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ, в лице руководителя _____ филиала _____,
действующего на основании _____ доверенности _____,
(№, дата)

именуемый в дальнейшем «Учреждение», передает _____

(Ф.И.О. дата рождения гражданина)

следующие копии документов и личные вещи:

1. Документы

№	Наименование документов	Реквизиты	Примечание
1.			
2.			

2. Личные вещи

№	Наименование вещей	Характеристика	Кол-во	% износа
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Настоящая опись имущества составлена в двух экземплярах и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии сторон в период временного выбытия совершеннолетнего недееспособного гражданина или ограниченно дееспособного гражданина из ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

Учреждение

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
617766, Пермский край, г. Чайковский,
ул. Декабристов, 5а
ОГРН 1025902035928
ИНН/КПП 5920004654/592001001
Руководитель филиала

(Фамилия, инициалы) / _____
(личная подпись)

Гражданин

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____ г.

Адрес: _____

Телефон: _____
_____/_____
(Фамилия, инициалы) (личная подпись)

Приложение 2

к приказу

ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

от 01.08.2025 № 208

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг, проживающих в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

[illegible]

[illegible]