



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«15» 02. 2016 г.

№ 19-12/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 24.02.2016 № 14 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Уримова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета

от 25.02.2016 № 14-12/0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и
предоставляемых на них услуг
Владикавказского филиала федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

Владикавказ 2016

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг (далее – Комиссия) Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – филиал) создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с утвержденной филиалом «дорожной картой».

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а так же оказания им при этом необходимой помощи», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2015 № 1399 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования».

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Проведение обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг.

2.1.2. Разработка Паспортов доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг.

2.1.3. Представление отчетов о ходе выполнения «дорожной карты» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в филиале.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Проведение обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг не реже, чем один раз в год.

2.2.2. Проведение инструктажа и обучение сотрудников, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.2.3. Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников и принятие других административно-распорядительных решений, необходимых для реализации перечня мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и паспортами для достижения запланированных значений показателей доступности объектов и услуг.

2.2.4. Приобретение специального и приспособленного оборудования, необходимого для предоставления услуг инвалидам.

2.2.5. Обеспечение беспрепятственного доступа к объектам инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются приказом директора филиала.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу.

3.3. Организационную работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Члены Комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в ее работе, оповещаются не менее чем за 1 рабочий день о проведении заседания.

3.5. Заседание считается правомочным при участии в нем ее менее половины состава Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в голосовании. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю, ведущему заседание.

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

3.7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы на год. При необходимости Председатель Комиссии назначает внеочередное заседание.

4. Контроль за выполнением решений Комиссии

4.1. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения структурными подразделениями филиала.

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