Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУСО «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»
_____Д.Н. Разумец
«10» мая 2022г.

Положение
об отделении активного долголетия областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов»

г. Иркутск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения активного долголетия (далее – Отделение, Структурное подразделение), как структурного подразделения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ново-Ленинский дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Отделение активного долголетия предназначено для получателей социальных услуг пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет), и инвалидам I, II и III групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, обеспечению основных жизненных потребностей в силу заболевания, травмы, возраста.

1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания Российской Федерации».
- Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- Федеральным законом о социальной защите инвалидов в Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ.
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014г. № 940 об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений.
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014г. № 193-мпр «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 04.04.2019г. № 53-91\19-мпр «Об оценке эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Иркутской области и их руководителей».
- Санитарными правилами СП 2.1.3678 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».
- Иными правилами и нормами СанПиН, регулирующими деятельность учреждений социального обслуживания населения.
- Национальными стандартами Российской Федерации, регулирующими социальное обслуживание населения, устанавливающими виды социальных услуг, основные факторы, определяющие качество социальных услуг и контроля качества социальных услуг, требования к персоналу учреждений социального обслуживания и т. д.
- Иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.
- Уставом учреждения.
- Коллективным договором.
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- Настоящим Положением.

1.5. Структурное подразделение возглавляет заведующий Отделением. Заведующий отделением активного долголетия подчиняется непосредственно заместителю директора

организации по общим вопросам и назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Деятельность Отделения основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

1.7. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в Отделении осуществляется на следующих принципах:

– равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

– адресность предоставления социальных услуг;

– приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

– сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;

– добровольность;

– конфиденциальность.

1.8. В данном Положении используются следующие термины и определения:

Социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам.

Социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

Поставщик социальных услуг - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.

Стандарт социальной услуги - основные требования к объему, периодичности и качеству предоставления социальной услуги получателю социальной услуги, установленные по видам социальных услуг.

Мультидисциплинарная команда специалистов – группа специалистов, работающих в учреждении, предоставляющей социальные услуги, и участвующих в разработке и реализации индивидуальной программы ухода. Все решения принимаются ими совместно по итогам обсуждения, при этом каждый член команды несет ответственность за свою профессиональную работу.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ) - является документом, в котором указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

2. Цель, основные задачи Отделения

2.1. Целью деятельности отделения активного долголетия является предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 18 лет, признанных нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в связи с потребностью в постоянной помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию.

2.2 Основными задачами отделения активного долголетия являются:

-поддержание жизнедеятельности получателя социальных услуг в быту;

-поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

- оказание помощи в коррекции психологического состояния получателя социальных услуг для адаптации в социальной среде;

- профилактика отклонений в поведении и развитии личности получателя социальных услуг, формирование позитивных интересов, организация их досуга;

- оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг;

- повышение коммуникативного потенциала получателя социальных услуг, имеющих ограничения в жизнедеятельности.

3. Основные функции Отделения

3.1. Обеспечение условиями проживания, отвечающими санитарно-гигиенический требованиям.

3.2. Содействие в проведении реабилитационных мероприятии социального и социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами получателей социальных услуг.

3.3. Организация рационального, в том числе диетического, питания проживающих с учетом состояния их здоровья.

3.4. Осуществление необходимого ухода за получателями социальных услуг с ограниченными возможностями здоровья для поддержания максимальной возможной самостоятельности в повседневной жизнедеятельности.

3.5. Обеспечение мягким инвентарём (одеждой, обувью, нательным бельём и постельными принадлежностями) согласно утверждённым нормативам.

3.6. Организация досуга и отдыха для получателей социальных услуг.

3.7. Организация и предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг в Отделении.

3.8. Организация и проведение занятий по социально-трудовой реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

3.9. Организация и предоставление социально-правовых услуг.

3.10. Организация и предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей услуг в отделении.

4. Общие требования к Отделению

4.1. Отделение активного долголетия расположено на 2 и 3 этажах блока № 2, и на 3 этаже блока № 1 учреждения.

4.2. При осуществлении деятельности в сфере социального обслуживания Отделение руководствуется правовыми актами, указанными в пункте 1.4. настоящего Положения, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность поставщиков социальных услуг, в том числе в сфере социального обслуживания граждан.

4.3. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы, установленными законодательством Российской Федерации.

5. Услуги, оказываемые получателям в Отделении

5.1. Социальные услуги предоставляются получателям социальных услуг в форме социального обслуживания в стационарной форме.

5.2. Социальные услуги в стационарной форме предоставляются их получателям при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой). Получатели социальных услуг в стационарной форме обеспечиваются жилыми помещениями, а также помещениями для предоставления видов социальных услуг, предусмотренных пунктами 1 - 7 статьи 20 Федерального закона № 442.

5.3 Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

5.5.1. *Социально-бытовые*, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту:

-предоставление площади жилых помещений согласно утверждённым нормативам;

-предоставление площади нежилых помещений;

-предоставление в пользование мебели согласно утверждённым нормативам;

-обеспечение питанием согласно утверждённым нормативам;

-обеспечение мягким инвентарём (одежда, обувью, нательным бельём и постельными принадлежностями) согласно утверждённым нормативам;

-стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей;

-организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;

-чтение и написание корреспонденции;

-содействие в организации ритуальных мероприятий;

-сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться;

- оказание помощи в передвижении по зданию поставщика социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться.

-оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию.

- помощь в приеме пищи (кормление);

- уборка жилых помещений;

- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход;

- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

5.5.2. *Социально-психологические*, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде:

- проведение психологической диагностики и обследования личности;

- оказание экстренной психологической помощи;

-социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;

-социально-психологическое сопровождение получателя социальных услуг.

5.5.3. *Социально-трудовые*, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией:

- проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам.

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг;

- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;

- содействие в получении мер социальной поддержки;

- оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения.

5.5.4. *Социально-правовые*, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- содействие в получении мер социальной поддержки;
- оказание помощи по вопросам организации пенсионного обеспечения.

5.5.5. *Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности*:

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;
- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов;
- проведение социально-бытовой адаптации инвалидов.

6. Организация предоставления услуг

6.1. Получатели социальных услуг направляются в отделение активного долголетия из отделения социально-медицинского обслуживания с карантином и изолятором после окончания срока карантина, либо переводятся из отделения милосердия в связи с улучшением состояния здоровья по направлению заведующего отделением социально-медицинского обслуживания.

6.2. Размещение по комнатам Отделения осуществляется по решению заместителя директора по медицинской части и заведующего отделением (с учетом состояния здоровья, возраста и пола), а также по распоряжению директора учреждения.

6.3. Получатель социальных услуг, проживающий в Отделении, в соответствии с медицинскими рекомендациями может заниматься лечебно-трудовой деятельностью, адаптивной физической культурой.

6.4. Организация питания в отделении активного долголетия дома - интерната осуществляется согласно Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 15 февраля 2002 года № 12 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», Постановления Министерства труда й социального развития РФ от 25 декабря 2003 Года N 90 «Об утверждении методических рекомендаций по организаций диетического (лечебного) питания в государственных (муниципальных) учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

6.5. При поступлении получателя социальных услуг в Отделение проводится консультация с врачом-терапевтом и при необходимости назначается диетическое питание.

6.6. В Отделении организовано 5-разовое питание.

6.7. Раздача готовой пищи осуществляется младшими медицинскими сёстрами по уходу (раздатчицей) за маломобильными получателями социальных услуг,

6.8. Питание получателей социальных услуг Отделения блока № 1, этаж № 3, производится непосредственно в комнатах или в рекреационной зоне. Питание получателей социальных услуг Отделения, проживающих в блоке № 2, этаж № 2 и3 производится в столовые Учреждения.

6.9. Санитарный режим Отделения максимально приближен к терапевтическому стационару. Строго соблюдается режим текущих и генеральных уборок, режим проветривания, кварцевания.

6.10. В Отделении блока № 2, этаж 2 и 3, получатели социальных услуг с сохраненной двигательной активностью, самостоятельно посещают столовую, принимают не менее одного раза в неделю гигиенический душ, ванну, осуществляют замену нательного и постельного белья.

6.12. В Отделении блока № 1, этаж № 3 смена нательного и постельного белья получателям социальных услуг, с ограниченными возможностями самообслуживания по состоянию здоровья, осуществляется персоналом в плановом порядке и по необходимости в соответствии с ИППСУ.

7. Перечень специалистов и должностных лиц Отделения

7.1. В перечень работников Отделения, предоставляющих социальные услуги, входят:

№ п/п	Должность
1.	Заведующий отделением
2.	Специалист по социальной работе
3.	Психолог
4.	Инструктор по труду
5.	Инструктор по адаптивной физической культуре
6.	Младшая медицинская сестра (медбрат) по уходу за больными
7.	Санитар(ка)
8.	Сестра-хозяйка
9.	Уборщик служебных помещений

7.2. Штатная численность Отделения устанавливается согласно штатному расписанию Учреждения, утвержденным Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

7.3. Отделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее профессиональным стандартам, требованиям и характеру выполняемой работы в области социального обслуживания, и склонным по своим личным качествам к работе в сфере социального обслуживания.

7.4. Деятельность сотрудников Отделения организуется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями, по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и должностными инструкциями.

7.5. Заведующий Отделением и старшая медицинская сестра информирует сотрудников Отделения о поручениях директора Учреждения или заместителя директора организации по общим вопросам.

7.6. С целью организации и координации деятельности сотрудников в соответствии с возложенными на Отделение целями и задачами, заведующий Отделением проводит плановые и оперативные планерные совещания, на которых согласовывает объем и виды функциональных обязанностей, дает поручения сотрудникам в пределах их компетентности и возложенных должностных обязанностей.

7.7. Заведующий Отделением еженедельно заслушивает сотрудников об исполнении плановых мероприятий и поручений, предпринимает меры по устранению организационных или методических затруднений.

7.8. Участие сотрудников Отделения во внеплановых мероприятиях Учреждения согласовывается с заведующим Отделением.

7.9. Заведующий Отделением, осуществляющий контроль за деятельностью Отделения, ходатайствует перед руководителем Учреждения о стимулировании, поощрений сотрудников Отделения или наложении на них взысканий.

7.10. Ежедневно в Отделении проводятся обходы заведующего отделением, старшей медицинской сестры, сестры-хозяйки. В Отделении имеется круглосуточный сестринский пост и один пост младшего персонала. В ночное время осуществляется обход Отделения через каждые два часа, ведется наблюдение за получателями социальных услуг.

7.11. Работа Отделения строится на основе годового плана Учреждения, ежемесячных планов работы Отделения.

8. Основная документация отделения

8.1. Состав документов Отделения, места и формы (бумажная, электронная) их хранения определяются локальными актами учреждения.

8.2. Основные документы Отделения:

- Положение о Структурном подразделении;
- годовой план работы Структурного подразделения;
- отчётная документация о работе Структурного подразделения;
- документы по внутреннему контролю Отделения;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- должностные инструкции специалистов Отделения;
- графики работы специалистов;
- другие основные документы в рамках компетенции каждого специалиста.

9. Учёт и отчетность

9.1. Делопроизводство Отделения ведётся в соответствии с номенклатурой Структурного подразделения.

9.2. Отчёты о работе Отделения предоставляются ежемесячно, за квартал, полугодие, год.

9.3. Отчётная документация согласовывается с заместителем директора организации по общим вопросам учреждения.

9.4. Ответственность за качественное, достоверное и своевременное заполнение документов в равной степени несут все работники Отделения.

10. Права и обязанности

10.1. Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенций имеет право:

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.
- информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.
- разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.
- инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

10.2. Права сотрудников Отделения определяются Трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договорам.

10.3. Сотрудники Отделения обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания

граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативами правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключённых с получателями социальных услуг;

- предоставлять в доступной форме получателям социальных услуг информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг;

- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

- осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьёй 22 федерального закона РФ от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг.

11. Ответственность

11.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него, задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федераций.

11.2. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность:

- за несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, установленными Кодексом этики и служебного поведения работников, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

- за правильность оформления и своевременную сдачу отчетной документации, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности Отделения.

- за обеспечение сохранности научно-методических и информационных ресурсов Отделения, материально-технической базы;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, находящихся в ведении структурного подразделения, а также других нарушений, создающих угрозу деятельности Отделения.

- за несоблюдение требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требований охраны труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности и иных требований, установленных законодательством Российской Федерацией.

12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

12.1. Служебные взаимоотношения работников Отделения с представителями вышестоящих органов строятся на основе подчинения и соблюдения субординации.

12.2. Взаимоотношения с учреждениями социального обслуживания строятся на принципах профессионального партнерства, паритетности, взаимной ответственности и заинтересованности сторон.

12.3. Для выполнения своих функций Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения на основе равноправного делового общения.

12.4. При организации работы по предоставлению социальных услуг работники отделения взаимодействуют со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления социально-медицинской деятельности, в том числе:

- со специалистами по кадрам по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации);

- с административно-управленческим персоналом, хозяйственно-обслуживающим персоналам и отделением пищеблока по общеорганизационным вопросам и вопросам материально - технического снабжения, предоставления транспорта и бытового обслуживания, по организации питания получателей социальных услуг.

- с отделением социально – медицинского обслуживания с карантином и изолятором по вопросам обеспечения средствами реабилитации и лекарственными препаратами, проведения процедур социально-медицинского характера;

- с отделением социальной реабилитации по вопросам организации культурно - досуговой деятельности, оформления необходимых документов для проживания и предоставления социальных услуг получателям, оказания содействия в приобретении товаров, работ, услуг, а также других вопросов, связанных с компетенцией данного отделения.

- с другими организациями: с управлением социальной защиты населения по г. Иркутску, с пенсионным фондом в Ленинском районе, с УФМС по г. Иркутску по организации работы по вопросам организации пенсионного обеспечения, содействие в получении мер социальной поддержки, по оказанию услуг по защите прав и законных интересов, оказанию помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке. Получение выписок, справок, заключений, информационных материалов. Установление льгот, оформление регистрации по месту жительства (пребывания) и т.д.

12.5. Все разногласия, возникшие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором Учреждения.

13. Прекращение деятельности структурного подразделения

13.1. Структурное подразделение прекращает свою деятельность по решению учредителя либо руководителя Учреждения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ее директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового).

14.2. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

ПОДГОТОВИЛ:
Заведующий отделением
активного долголетия — О.Г. Елисеева

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора организации
по общим вопросам — О.В. Козлова