

Муниципальное автономное учреждение «Комплексный Центр социального обслуживания населения Вагайского района» (МАУ «КЦСОН Вагайского района»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ

«КЦСОН Вагайского района»

М.А.Корикова

2019 г.



Положение О группе экспертизы документов МАУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Вагайского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность группы экспертизы документов (далее - Группа) является структурным подразделением МАУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Вагайского района» (далее – Учреждение).

1.2. Группа экспертизы документов является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется директору Центра и заместителю директора. Полное наименование – Группа экспертизы документов. Сокращенное наименование – ГЭД.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Группы принимает директор Учреждения.

1.4. Группу возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей деятельности Группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами Тюменской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Отделении и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Квалифицированные требования к руководителю группы: высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо прошедший профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника Группы или Центра из числа наиболее опытных специалистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра.

2. Организационная структура

2.1. Служба состоит из одного структурного подразделения и включает следующие должности:

2.1.1. Руководитель Службы;

- 2.1.2. Специалисты по социальной работе;
- 2.2. Рабочие места работников службы располагаются по следующему адресу: Тюменская область, Вагайский район, с. Вагай, ул. Ленина, д.6.
- 2.3. В зависимости от возлагаемых на Группу задач, структура и штатная численность Службы могут изменяться путем внесения изменений в штатное расписание Учреждения.

3. Основные задачи Группы

- 3.1 Назначение гражданам мер социальной поддержки, осуществляемых путем адресной социальной помощи, детских пособий и других видов мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тюменской области (далее меры социальной поддержки);
- 3.2. Координация работы по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, оказание гражданам, независимо от их возраста, находящимся в трудной жизненной ситуации и остро нуждающимся в социальной поддержке, неотложной помощи, направленной на поддержание их жизнедеятельности.
- 3.3. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки.
- 3.4. Ведение реестра сумм возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки.
- 3.5. Контроль правильности начисления мер социальной поддержки.
- 3.6. Формирование банка данных льготных категорий граждан.

4. Функции

- 4.1. Выполнение функций по предоставлению мер социальной поддержки и оказанию социальной помощи, отдельным категориям граждан в режиме технологии «одного окна»;
- Прием документов для предоставления мер социальной поддержки и оказания социальной помощи;
 - Подготовка проектов решений о предоставлении (продлении, изменении размера, прекращении) мер социальной поддержки и социальной помощи;
 - Подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки и социальной помощи;
 - Ведение журналов регистрации о предоставлении мер социальной поддержки и оказание социальной помощи;
 - Ведение информационной базы данных получателей мер социальной поддержки и социальной помощи;
 - Формирование, хранение, проведение инвентаризации и архивирование личных дел получателей социальной помощи;
 - Проверка сведений о достоверности доходов граждан, предоставленных ими в целях оказания социальной помощи;
 - Прием документов и осуществление расчета среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина, подготовка проектов справок о признании их малоимущими в целях оказания социальной помощи (в виде получения социальной стипендии, улучшения жилищных условий, предоставления услуг молочной кухни, медицинских услуг и т.п.) и предоставление мер социальной поддержки;
- 4.2. Выполнение функций по оказанию мер социальной поддержки льготным категориям граждан:

- Формирование и ведение информационного банка данных льготных категорий граждан;
 - Прием документов и начисление мер социальной поддержки;
- 4.3. Выполнение функций по оказанию мер социальной поддержки семьям, имеющим детей:
- Прием документов для назначения (продления, изменения размера, прекращения) пособий гражданам, имеющим детей;
 - Ведение журналов регистрации заявлений о назначении пособий, решений о назначении (продлении, изменении размера, прекращении, взыскании переплаты) пособий;
 - Подготовка проектов решений о назначении (продлении, изменении размера, прекращении) пособий;
 - Ведение информационной базы получателей;
 - Формирование личного дела получателя;
 - Проведение инвентаризации личных дел получателей;
 - Хранение, архивирование личных дел получателей;
 - Проверка сведений о доходах граждан в соответствии с действующим законодательством;
 - Подготовка уведомлений о назначении пособий (отказе в назначении) получателю.

5. Права и ответственность

Служба имеет право:

- 5.1. Требовать и получать от других служб необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.
- 5.3. Осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.7. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию, согласно циклограмме отчетности.
- 5.8. Всю полноту ответственности за некачественное и несвоевременное выполнение, возложенных настоящим Положением на Службу, задач и функций несет руководитель Службы.
- 5.9. Персональная ответственность работников устанавливается должностными инструкциями.
- 5.10. Сотрудники Группы и его руководитель несут ответственность за несоблюдение требований, установленных положением о Группе, локальными правовыми актами и законодательством РФ:
 - Разглашение конфиденциальной информации о своих клиентах;
 - Несвоевременное и некачественное выполнение, возложенных на Группу, функций;

- Ведение документации, согласно номенклатуре и ее сохранность;
 - Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетности;
 - Несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий;
 - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании специалистами Группы;
 - Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Группы.
- 5.11. Персональная ответственность каждого сотрудника Группы устанавливается должностными инструкциями и положением о Группе экспертизы документов.

6. Взаимоотношения Службы

- 6.1. Совершение совместных действий с другими службами Учреждения (коллегиальная разработка программ, проектов документов, совместное выполнение определенных видов работ).
- 6.2. Совершение согласованных действий с другими службами Учреждения.

7. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности Руководителя службы

Эффективность и результативность Руководителя службы оценивается по следующим показателям.

7.1. Ежемесячные показатели.

7.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

7.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

7.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

7.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

7.1.5. Принятие необходимых мер к недопущению распространения инфекционных заболеваний.

7.1.6. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

7.1.7. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

7.1.8. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

7.1.9. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

7.2. Ежеквартальные показатели.

- 7.2.1. Выполнение муниципального задания.

7.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

7.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

7.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

7.3. Ежегодные показатели.

7.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

7.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

7.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.

8. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности специалистов службы

Эффективность и результативность деятельности специалистов учреждения оценивается по следующим показателям.

8.1. Ежемесячные показатели.

8.1.1. Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

8.1.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

8.1.3. Уровень качества и доступности информации, размещенной на информационных стендах, официальном сайте учреждения, на федеральном портале bus.gov.ru, порталах региональных и муниципальных органах власти, актуальность и полнота.

8.1.4. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации.

8.1.5. Реализация технологий, мероприятий по привлечению к деятельности Учреждения волонтеров, добровольцев.

8.1.6. Применение эффективных технологий и методик работы, отвечающих современным условиям жизни и требованиям законодательства.

8.1.7. Своевременность оформления личных дел, документов необходимых для организации социального обслуживания.

8.1.8. Своевременность подготовки и направления отчетов, информационно-аналитических материалов.

8.2. Ежеквартальные показатели.

8.2.1. Выполнение муниципального задания.

8.2.2. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.

8.2.3. Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства.

8.2.4. Развитие внебюджетной деятельности. Выполнение плановых показателей по внебюджетным доходам за отчетный период.

8.3. Ежегодные показатели.

8.3.1. Участие в методической работе и инновационной деятельности.

8.3.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах.

8.3.3. Соблюдение действующих правил по охране и безопасности труда, отсутствие их нарушений.