

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АУ ТО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Тюменского района»
от 12 января 2021 г. № 20-п
(приложение 7)

**Положение
о группе экспертизы документов
Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Тюменского района»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность группы экспертизы документов (далее - Группа) Автономного учреждения Тюменской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Тюменского района» (далее - Учреждение), основы деятельности и особенности взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения и иными организациями.

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

1.3. Целью деятельности Группы является предоставление государственных услуг по оказанию мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

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

1.5. Группу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями 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, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением о Службе и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Структура и кадровый состав Группы определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.2. Специалисты Группы непосредственно подчиняются руководителю Группы.

2.3. Руководитель Группы несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Группу задач, распределяет обязанности и задания

между сотрудниками Группы.

2.4. Сотрудники Группы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

3. Основные задачи

3.1 Предоставление государственных услуг по оказанию мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тюменской области (далее - меры социальной поддержки).

3.2. Координация работы по предоставлению мер социальной поддержки, 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. Оказание консультативной помощи гражданам.

3.4. Содействие в поддержании жизнедеятельности граждан, независимо от их возраста, остро нуждающихся в социальной поддержке.

3.5. Формирование и ведение базы данных получателей мер социальной поддержки.

3.6. Контроль правильности начисления мер социальной поддержки.

3.7. Формирование банка данных льготных категорий граждан.

3.8. Ведение реестра многодетных семей в Единой информационной системе социальной защиты населения.

3.9. Осуществление мероприятий по обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

4. Функции

4.1.Выполнение функций по предоставлению мер социальной поддержки и оказанию социальной помощи, отдельным категориям граждан в режиме технологии «одного окна»:

- прием заявлений для предоставления мер социальной поддержки (в том числе в электронном виде);

- подготовка проектов решений о предоставлении (продлении, изменении размера, прекращении) мер социальной поддержки и социальной помощи (в том числе в электронном виде);

- подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки и социальной помощи (в том числе в электронном виде);

- ведение информационной базы данных получателей мер социальной поддержки и социальной помощи;

- формирование, хранение, подготовка личных дел получателей мер социальной поддержки для дальнейшей передачи в архив (в том числе в электронном виде);

- проверка сведений о достоверности доходов граждан, предоставленных ими в целях предоставления мер социальной поддержки;

- осуществление расчета среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина в целях оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки;

- подготовка проектов справок о признании их малоимущими, справок о получении (неполучении) мер социальной поддержки, справок об отнесении семьи к категории "Многодетная семья";

- ведение разъяснительной работы по оказанию государственной социальной помощи на условиях социального контракта, непосредственное участие в отборе семей и граждан для оказания им государственной социальной помощи на условиях социального контракта;

- выполнение функций одной из сторон в социальных контрактах, заключаемых с семьями и гражданами, получателями государственной социальной помощи и материальной помощи;

- содействие в получении гражданами удостоверения ветерана труда;

4.2. Выполнение функций по оказанию мер социальной поддержки льготным категориям граждан:

- формирование и ведение информационного банка данных льготных категорий граждан;

- обработка личного дела гражданина, обратившегося за предоставлением мер социальной поддержки;

- консультационный прием граждан по вопросам оказания мер социальной поддержки льготным категориям граждан;

4.3. Выполнение функций по оказанию мер социальной поддержки семьям, имеющим детей:

- прием заявлений для назначения (продления, изменения размера, прекращения) пособий гражданам, имеющим детей (в том числе в электронном виде);

- подготовка проектов решений о назначении (продлении, изменении размера, прекращении) пособий (в том числе в электронном виде);

- ведение информационной базы получателей;

- формирование личного дела получателя (в том числе в электронном виде);

- формирование, хранение, подготовка личных дел получателей мер социальной поддержки для дальнейшей передачи в архив (в том числе в электронном виде);

- проверка сведений о доходах граждан в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка уведомлений о назначении пособий (отказе в назначении) получателю (в том числе в электронном виде).

4.4. Выполнение функций по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду:

- прием документов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в Федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду (далее – ТСР);

- ведение журналов регистрации поступления и выдачи технических средств реабилитации и учет граждан, нуждающихся, получивших, сдавших технические средства реабилитации;

- формирование пакета документов на обеспечение ТСР;

- подготовка реестров граждан, нуждающихся в ТСР, и передача их для согласования в Управление социальной защиты населения;
- подготовка отчетов об инвалидах, получивших ТСР;
- направление уведомлений гражданам о постановке на учет (об отказе) в обеспечении ТСР;
- ведение информационной базы данных органов социальной защиты населения Тюменской области по обеспечению инвалидов ТСР;
- формирование потребности инвалидов в ТСР, проведение анализа, обеспечения инвалидов ТСР;
- направление информации в Учреждение по имеющимся ТСР;

4.5. Выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан, не являющихся инвалидами, отдельными видами протезно-ортопедических изделий:

- прием заявлений на обеспечение отдельных категорий граждан, не являющихся инвалидами, отдельными видами протезно- ортопедических изделий;
- ведение журнала учета граждан, нуждающихся (получивших) изделия и нуждающихся в их ремонте;
- формирование пакета документов на обеспечение граждан протезно-ортопедическим изделием;
- подготовка реестров граждан, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, и передача их для утверждения в Управление социальной защиты населения;

- подготовка и направление уведомлений гражданам о постановке на учет (об отказе) в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;

- ведение информационной базы по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями;

4.6. Выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан путевками в АУ СОН ТО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Красная гвоздика» и АУ СОН ТО «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник» и реабилитационные отделения для слепых и слабовидящих граждан АУ СОН ТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма» (далее - Учреждения):

- формирование потребности в оздоровительных, санаторно-курортных и реабилитационных путевках в Учреждения, проведение анализа обеспечения отдельных категорий граждан путевками в Учреждения;

- формирование личных дел на обеспечение отдельных категорий граждан оздоровительными, санаторно-курортными и реабилитационными путевками в Учреждения (в том числе в электронном виде);

- ведение журнала учета граждан, нуждающихся в оздоровительных, санаторно-курортных и реабилитационных путевках в Учреждения (в том числе в электронном виде);

- формирование и направление в Управление социальной защиты населения реестра граждан, нуждающихся в реабилитационных, оздоровительных и санаторно-курортных путевках в Учреждения;

- подготовка и направление гражданину уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет на обеспечение оздоровительными, реабилитационными и санаторно-курортными путевками в Учреждения;

- подготовка и направление гражданину уведомления о выдаче или об отказе в выдаче оздоровительных, реабилитационных и санаторно-курортных путевок в Учреждения;

- выдача гражданам уведомлений о выделении реабилитационной, оздоровительной, санаторно-курортной путевками в Учреждения;

- ведение информационной базы данных по обеспечению отдельных категорий граждан санаторно-курортными и реабилитационными путевками в Учреждения;

- подготовка отчетов о гражданах, нуждающихся и получивших реабилитационные, оздоровительные, санаторно-курортные путевки в Учреждения, и направление отчетов в Управление социальной защиты населения.

4.7. Выполнение функций по выдаче направления на медико-социальную экспертизу при корректировке индивидуальных программ реабилитации:

- ведение журнала учета граждан, нуждающихся в корректировке индивидуальных программ реабилитации;

- ведение информационной базы данных по вопросам выдачи направления на медико-социальную экспертизу;

- подготовка и направление в Управление социальной защиты населения проекта направления на медико-социальную экспертизу;

- выдача гражданам подписанного руководителем Управления социальной защиты населения направления на медико-социальную экспертизу;

- подготовка и направление гражданину уведомления об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу.

4.8. Выполнение функций работы «Горячей линии» по предоставлению помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- прием обращений, консультирование по мерам социальной поддержки;

4.9. Выполнение функций формирования и ведения информационного банка данных льготных категорий граждан Тюменского района.

4.10. Выполнение функций приема и направления в Управление социальной защиты населения документов по назначению мер социальной поддержки, других выплат из федерального или областного бюджетов.

4.11. Рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан.

4.12. Планирование, отчетность, анализ эффективности работы Группы.

4.13. Организация взаимодействия со СМИ.

4.14. Участие в мероприятиях, запланированных Учреждением, муниципальными образованиями, районом, областью.

4.15. Своевременное и в полном объеме предоставление отчетной документации согласно циклограмме отчетности.

5. Права и ответственность

5.1. Руководитель и сотрудники Группы имеют право:

- требовать и получать от других служб необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Группы, а также по другим вопросам по согласованию с директором Учреждения, заместителем директора Учреждения.

- осуществлять представительство от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Группы, во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

- привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения в целях исполнения поручения руководства Учреждения.

- предоставлять информацию, давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5.2. Специалисты по социальной работе Группы 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.

5.3. Руководитель Группы несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за снижение установленного для результатов работы уровня качества.

5.4. Персональная ответственность специалистов Службы устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения Группы

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

6.2. Взаимодействие с государственными и негосударственными органами, организациями, учреждениями, а также общественными и религиозными организациями и объединениями по вопросам оказания социальной поддержки населению на обслуживаемой территории.

7. Критерии оценки эффективности деятельности Группы

7.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и Тюменской области, трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

7.2. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг.

7.3. Уровень информационного присутствия в различных средствах массовой коммуникации и качества, доступности информации, размещённой на информационных стендах, актуальность и полнота.

7.4. Активность участия в социально-значимых мероприятиях, проводимых Учреждением.

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

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

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

Руководитель Группы


(подпись)


(расшифровка подписи)

Заместитель директора


(подпись)


(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам


(подпись)


(расшифровка подписи)