

Приложение № 5
к приказу директора
МАУ «ЦСОН Омутинского района»
от 29 декабря 2018г. № 209

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе экспертизы документов
Муниципального автономного учреждения « Центр
социального обслуживания населения Омутинского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность группы экспертизы документов (далее Группа) Муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания населения Омутинского района» (далее МАУ «ЦСОН Омутинского района») основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями далее МАУ «ЦСОН Омутинского района» и другими организациями.

1.2. Группа экспертизы документов является самостоятельным структурным подразделением МАУ «ЦСОН Омутинского района», непосредственно подчиняется директору МАУ «ЦСОН Омутинского района» и заместителю директора. Полное наименование – Группа экспертизы документов. Сокращенное наименование - ГЭД.

1.3. В Группе специалистов для оперативного решения организационных вопросов назначается ответственный специалист приказом директора МАУ «ЦСОН Омутинского района».

1.4 В своей деятельности Группа руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами Тюменской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тюменской области, правительства Тюменской области, уставом МАУ «ЦСОН Омутинского района», и настоящим положением.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Структура Группы включает следующие должности:

2.1.1. специалист по социальной работе – 2 шт. ед.

III. 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.

3.2. Оказание консультативной помощи гражданам по различным видам мерам социальной поддержки.

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.

IV. ФУНКЦИИ ГРУППЫ

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

- первичный прием населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки (в том числе, в виде адресной социальной помощи, единовременной материальной помощи, пособий, доплат к пенсии, других выплат из федерального или областного бюджета);
- прием документов для предоставления мер социальной поддержки;
- подготовка проектов решений о предоставлении (продлении, изменении, размера, прекращения) мер социальной поддержки;
- подготовка уведомлений о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки;
- ведение журналов регистрации о предоставлении мер социальной поддержки;
- ведение информационной базы данных получателей мер социальной поддержки;
- формирование, хранение, проведение инвентаризации и архивирование личных дел получателей мер социальной поддержки;
- проверка сведений о достоверности доходов граждан, предоставленных ими в целях оказания мер социальной поддержки;
- 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 стипендии, улучшении жилищных условий, медицинских услуг и т.п.) и предоставление мер социальной поддержки;
- ведение разъяснительной работы по оказанию адресной социальной помощи на условиях социального контракта, непосредственное участие в отборе семей и граждан для оказания им адресной социальной помощи на условиях социального контракта;
- выполнение функций одной из сторон в социальных контрактах, заключаемых с семьями и гражданами, получателями адресной социальной помощи и материальной помощи; прием документов на получение удостоверения ветерана труда;
- организация приема документов на выплату компенсаций, страховых премий по договору обязательной гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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

- первичный прием населения, консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты пособий гражданам, имеющих детей;
- прием документов для назначения (продления, изменения размера, прекращения) пособий гражданам, имеющих детей;
- ведение журналов регистрации заявлений о назначении пособий, решений о назначении (продлении, изменении размера, прекращении, взыскание 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 назначении) получателю.

4.3. Проведение экспертизы (участие в предоставлении отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, социальной помощи и социального обслуживания в соответствии с Административными регламентами государственных услуг:

- возмещение расходов по найму жилья отдельным категориям граждан;
- выбор (смена) способа выплаты сумм мер социальной поддержки, оказания социальной помощи;
- выдача справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки;
- выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки;
- оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия;
- оказание адресной социальной помощи по выходу на самообеспечение;
- оказание единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан (программа «Сотрудничество»);
- предоставление единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан, в т.ч. на полноценное питание;
- предоставление материальной помощи для погребения;
- предоставление социального пособия на погребение;
- назначение регионального материнского (семейного) капитала;
- предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей;
- предоставление социальной поддержки в виде пособия на ребенка;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- назначение единовременного пособия при рождении ребенка;
- назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- назначение пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и др. территориях Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

- предоставление ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;
- предоставление ежемесячной выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
- осуществление выплаты единовременной материальной помощи отдельным категориям граждан в рамках программы «Сотрудничество»
- осуществление доплаты разницы между размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проживающих на территории ХМАО-Югры, и размером фиксированной выплаты к страховой пенсии граждан, проработавших 20 и более лет в ХМАО-Югре, выехавших на постоянное место жительства в Тюменскую область;
- осуществление выплаты ежемесячного пособия неработающим пенсионерам, инвалидам, проработавшим на территории ЯНАО определенное количество времени, выехавшим из ЯНАО на постоянное место жительства на юг Тюменской области;
- предоставление денежной выплаты на приобретение расходных материалов к инсулиновым помпам
- установление доплат к пенсии неработающим пенсионерам, имеющим государственные, ведомственные или региональные награды;
- установление надбавки к пенсии гражданам, внесшим значительный вклад в развитие физической культуры и спорта;
- назначение пособия инвалидам вследствие военной травмы;
- назначение пособия семьям погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел;
- возмещение расходов на оплату жилья, коммунальных услуг, услуг связи отдельным категориям граждан;
- выплата инвалидам компенсации страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- выдача удостоверений отдельным категориям граждан;
- назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;
- возмещение расходов на оплату единовременной установки квартирного проводного телефона реабилитированным лицам и инвалидам 1 и 2 групп;
- возмещение расходов на оказание услуг по погребению умерших реабилитированных лиц;
- возмещение расходов на оплату проезда на городском транспорте общего пользования, автомобильном транспорте общего пользования пригородного и внутрирайонного сообщения либо

выдача единого проездного билета (электронной транспортной карты);

- возмещение расходов на оплату проезда междугородним транспортом реабилитированных лиц;
- обеспечение отдельных категорий граждан оздоровительными, санаторно-курортными и реабилитационными путевками в АУ СОН ТО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Красная гвоздика», АУ СОН ТО «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник», АУСОНТО «Центр медицинской и социальной реабилитации «Пышма»;
- выдача направлений на медико-социальную экспертизу органом социальной защиты населения;
- обеспечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, путевками в санаторно-курортные и оздоровительные организации на безвозмездной основе;
- признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- обеспечение инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов телескопическими пандусами;
- обеспечение отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями.
- возмещение расходов на плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами в отношении детей из многодетных семей, имеющих среднедушевой доход, не превышающий величину, установленную Правительством Тюменской области;
- оказание единовременной помощи на приобретение и установку пользовательского оборудования для приема спутникового цифрового телевидения или цифрового эфирного наземного телевидения.

4.4. Выполнение функций формирования и ведение информационного банка данных льготных категорий граждан Омутинского района.

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

4.6. Рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан.

4.7. Определение потребностей населения в видах предоставляемых социальных услуг.

4.8. Планирование, отчетность, анализ эффективности работы Группы.

4.9. Организация взаимодействия со СМИ.

4.10. Участие в мероприятиях, запланированные МАУ «ЦСОН Омутинского района», муниципальными образованиями, районом, областью.

V. Права и ответственность группы

5.1. Специалисты имеют право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям и отделениям специалистам МАУ «ЦСОН Омутинского района» указания по вопросам, входящих в компетенцию Группы. Требовать и получать от других структурных подразделений МАУ «ЦСОН Омутинского района» документы и материалы (информацию) по вопросам, входящих в компетенцию Группы. Знакомиться с документами для выполнения, возложенных на Группу, задач.

5.1.2. Знакомиться с нормативными правовыми и методическими документами для выполнения, возложенных на Группу, задач. Вести переписку по вопросам, не требующим согласования с директором МАУ «ЦСОН Омутинского района».

5.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Группы.

5.1.4. Осуществлять представительство от имени МАУ «ЦСОН Омутинского района» по вопросам, относящимся к компетенции Группы, во взаимодействии с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора МАУ «ЦСОН Омутинского района», привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений МАУ «ЦСОН Омутинского района».

5.1.6. Привлекать к работе Группы необходимых специалистов.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5.1.8. Своевременно и в необходимом объеме предоставлять отчетную документацию, согласно циклограмме отчетности.

5.1.9. Сотрудники 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 представление запрашиваемой информации, отчетности;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании специалистами Группы;
- соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы Группы.

5.2. Персональная ответственность каждого сотрудника Группы устанавливается должностными инструкциями и положением о Группе экспертизы документов.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Совершение совместных действий с другими подразделениями МАУ «ЦСОН Омутинского района» (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 мер социальной поддержки населения на обслуживаемой территории.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ

- 7.1. Отсутствие фактов нарушения областного и федерального законодательства.
- 7.2. Отсутствие замечаний по результатам проверок, проводимых различными контролирующими органами.
- 7.3. Своевременное и качественное, в полном объеме предоставление необходимых мер социальной поддержки.
- 7.4. Отсутствие обоснованных жалоб.
- 7.5. Использование эффективных инновационных технологий и методик работы.
- 7.6. Отсутствие возврата документов из Межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы) на получение социальной помощи, в виду отсутствия полного пакета документов или их некачественное оформление.
- 7.7. Выполнение количественных показателей установленных государственным заданием МАУ «ЦСОН Омутинского района».

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

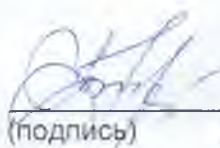


(подпись)

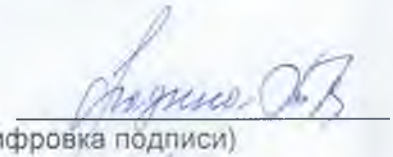


(расшифровка подписи)

Юрист



(подпись)

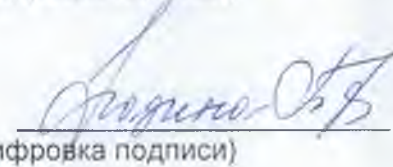


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам



(подпись)



(расшифровка подписи)