

Утверждено приказом  
Директора АУ «КЦСОН  
Бердюжского муниципального района  
Г.В.Муравьевой *Г.В.Муравьева*  
№ *96*/год от *19.09.12* 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О группе экспертизы документов

*Автономного учреждения Бердюжского муниципального района  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского  
района»*

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, организационную структуру, права и ответственность группы экспертизы документов (далее - Группа ) Автономного учреждения Бердюжского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского района» (далее Учреждение), основы деятельности и особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями Автономного учреждения Бердюжского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения Бердюжского района» (далее-Центр) и другими организациями.

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, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Квалификационные требования к руководителю группы: высшее образование (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование, либо прошедший профессиональную переподготовку в

соответствии с профилем деятельности и стаж практической работы не менее трех лет. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на сотрудника Группы и Центра из числа наиболее опытных специалистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра.

1.6. 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 Центра, и настоящим положением.

## **II. Организационная структура**

2.1. Структура Группы включает следующие должности:

2.1.1. руководитель Группы – 1 шт. ед.;

2.1.2. специалист по социальной работе – 1 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 (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. Оказание срочной социальной, в том числе, консультативной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

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

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



- 3.6. Ведение реестра сумм возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки.
- 3.7. Контроль правильности начисления мер социальной поддержки.
- 3.8. Формирование банка данных льготных категорий граждан.
- 3.9. Поиск путей привлечения к совместной деятельности предприятий и организаций, независимо от форм собственности, благотворительных Фондов общественных организаций.

#### IV. Функции группы

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

- первичный прием населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социальной помощи (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 и оказания социальной помощи;
- подготовка проектов решений о предоставлении (продлении, изменении размера, прекращении) мер социальной поддержки и социальной помощи;
- подготовка уведомлений о предоставлении (отказе предоставлении) мер социальной поддержки и социальной помощи;
- ведение журналов регистрации о предоставлении мер социальной поддержки и оказании социальной и 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,



- улучшении жилищных условий, предоставления услуг молочной кухни, медицинских услуг и т. п.) и предоставления 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; организация приема и оформления документов на получение удостоверения ветерана труда;
- организация приема документов на выплату компенсации, страховых премий по договору обязательного гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

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

- первичный прием населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
- формирование и ведение информационного банка данных льготных категорий граждан;
- прием документов и начисление сумм мер социальной поддержки;

консультационный прием граждан по вопросам начисления сумм мер социальной поддержки;

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

- первичный прием населения, консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты пособий гражданам, 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 (продления, изменения размера, прекращения) 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.

4.4. Выполнение функций по первичному приему граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, по вопросам предоставления социальной помощи, в том числе, единовременной материальной помощи.

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

- первичный прием, консультирование инвалидов по вопросам обеспечения их техническими средствами реабилитации;
- 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;
- хранение, архивирование документов обеспечение инвалидов ТСР.



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

- первичный прием, консультирование отдельных категорий граждан по вопросам обеспечения их протезно-ортопедическими изделиями;
- организация приема документов 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 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;
- хранение, архивирование документов на обеспечение граждан протезно-ортопедическими изделиями;

4.7. 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):

- первичный прием, консультирование отдельных категорий граждан по вопросам обеспечения их оздоровительными, санаторно-курортными и реабилитационными путевками отдельных категорий граждан путевками в 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;
- ведение журнала учета граждан, нуждающихся в оздоровительных, санаторно-курортных и реабилитационных путевках в Учреждения;
- формирование и направление в Управление социальной защиты населения реестра граждан, нуждающихся в реабилитационных, оздоровительных, 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.

4.8. Выполнение функций по обеспечению отдельных категорий граждан транспортными услугами (работа «социального такси»):

- прием и оформление заказов, консультирование отдельных категорий граждан по вопросам предоставления транспортных услуг;
- формирование, хранение и учет документов на предоставление отдельным категориям граждан транспортных услуг;
- Предоставление транспортных услуг в соответствии с требованиями Положения о службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан;
- ведение информационной базы данных в части предоставления отдельным категориям граждан транспортных услуг.

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



- первичный прием, консультирование отдельных категорий граждан по вопросам выдачи направления на медико-социальную экспертизу;
- 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;

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

- прием обращений, консультирование по мерам социальной поддержки;
- в случае общей необходимости и неотложности – срочное предоставление социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (разовое предоставление продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, предметов первой необходимости).

4.11. Выполнение функций деятельности «Межведомственной выездной мобильной бригады»:

- планирование выездов членов бригады на территории муниципальных образований с учетом специфики территории (в том числе, выезд в отдельные отдаленные сельские поселения);
- подготовка территории муниципального образования к приезду специалистов бригады (оповещение населения, изучение проблем территории, подбор специалистов для поездки, определение необходимых мер социальной поддержки наиболее нуждающимся гражданам с семьями).

4.12. Выполнение функций формирования и ведения информационного банка данных льготных категорий граждан Бердюжского района.



- 4.13. Выполнение функций приема и направления в Управление социальной защиты населения документов по назначению мер социальной поддержки, других выплат из федерального или областного бюджетов.
- 4.14. Выполнение функций сопровождения граждан, освободившихся из учреждений УФСИН России.
- 4.15. Выполнение функций обеспечения граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, продуктовыми наборами.
- 4.16. Рассмотрение писем, заявлений, обращений граждан.
- 4.17. Определение потребностей населения в видах предоставляемых социальных услуг.
- 4.18. Планирование, отчетность, анализ эффективности работы Группы.
- 4.19. Организация взаимодействия со СМИ.
- 4.20. Участие в мероприятиях, запланированных Учреждением, муниципальными образованиями, районом, областью.

## **V. Права и ответственность группы**

- 5.1. Руководитель и сотрудники Группы имеют право:
  - 5.1.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Учреждения указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы. Требовать и получать от других структурных подразделений Учреждения документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим 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, входящим в компетенцию Группы, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководством Учреждения.
  - 5.1.3. Осуществлять свою практическую деятельность вне помещений Учреждения, в том числе с выездом в адрес проживания клиентов Учреждения.
  - 5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Группы.



5.1.5. Осуществлять представительство от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Группы, во взаимодействии с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Учреждения.

5.1.7. Привлекать к работе Группы необходимых специалистов.

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

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

5.1.10. 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 документаций, 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.

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

## **VI. Взаимоотношения подразделения**

6.1. Совершение совместных действий с другими отделениями 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.

## 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 и социальных услуг.

7.4. Отсутствие обоснованных жалоб.

7.5. Использование эффективных инновационных технологий и методик работы.

7.6. Отсутствие возврата документов из Управления социальной защиты населения с Бердюжье и Бердюжского муниципального района на получение социальной помощи, ввиду отсутствия полного пакета документов или их некачественного оформления.

7.7. Выполнение количественных показателей, установленных государственным заданием Центра.