


Утверждаю
Директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Н.В. Черемисинова
«07» июля 2023г.

**Положение о рабочей группе
инфраструктурного проекта по созданию специализированной
социальной службы «Домашний микрореабилитационный центр»
«Школа абилитационной компетентности родителей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по управлению проектом и обеспечению реализации мероприятий, направленных на создание специализированной социальной службы «Домашний микрореабилитационный центр» «Школа абилитационной компетентности родителей».

1.2. Рабочая группа создается в целях обеспечения эффективного и своевременного хода реализации в рамках комплекса мер по оказанию поддержки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, инфраструктурного проекта по созданию специализированной социальной службы «Домашний микрореабилитационный центр» «Школа абилитационной компетентности родителей».

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения стратегии и тактики реализуемых мероприятий.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными документами Правительства РФ, Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области, настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основной целью деятельности рабочей группы проекта является сопровождение и организация деятельности по реализации проекта.

2.2. Задачами рабочей группы проекта в ходе его реализации являются:

- разработка локальных актов, нормативной и методической документации, регламентирующей основные направления деятельности участников проекта по его реализации;

- организация эффективного межведомственного взаимодействия всех ведомств и структур, занимающихся вопросам реабилитации и абилитации детей с инвалидностью и семей, их воспитывающих;

- контроль за ходом реализации проекта, обобщение результатов деятельности и тиражирование положительного опыта реабилитации детей-инвалидов.

3. Функции рабочей группы

3.1. Выполнение комплексного плана реализации мероприятий проекта.

3.2. Мониторинг хода реализации проекта.

3.3. Информирование общественности о ходе реализации проекта.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят 5 человек (директор, заместитель директора, заведующий отделением, юрисконсульт, заведующий хозяйством).

4.2. Списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения.

4.3. Председателем рабочей группы является директор Учреждения. В случае временного отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

4.4. В случае временного отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет член рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

4.5. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- вносит предложения по изменению состава рабочей группы;
- контролирует выполнение принятых решений.

4.6. Заместитель председателя рабочей группы:

- содействует председателю рабочей группы в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний рабочей группы;
- организует контроль исполнения решений рабочей группы, информирует председателя рабочей группы о ходе исполнения решений.

4.6. Секретарь рабочей группы:

- ведет и оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- ведет учет и обеспечивает хранение протоколов заседаний.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с комплексным планом реализации мероприятий проекта, который является приложением к договору о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета № 70-2023-000509 от 29 июня 2023 года.

5.2. Заседание рабочей группы проводится не реже **одного раза в квартал**. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет директор, либо по его поручению, заместитель директора.

5.4. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава. Решение принимается открытым голосованием

простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании.

6. Права, обязанности и ответственность членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач **имеет**, в пределах своей компетенции, **права**:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы;

- приглашать на свои заседания должностных лиц, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и других организаций.

6.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач **обязана**:

- участвовать в решении всех вопросов, относящихся к реализации мероприятий проекта;

- выполнять в установленные сроки поручения Председателя рабочей группы.

6.3. Председатель рабочей группы (директор) несет ответственность за реализацию проекта, конечные результаты, целевое и эффективное использование выделяемых финансовых средств, управление проектом. При осуществлении своей деятельности директор руководствуется действующим законодательством РФ, уставом МБУ «КЦСОН», договором о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета № 70-2023-000509 от 29 июня 2023 года, решениями рабочей группы по реализации проекта.

6.4. Заместитель председателя рабочей группы (заместитель директора) ответственный за обеспечение качественного выполнения работ согласно комплексному плану реализации мероприятий проекта, координацию деятельности сотрудников, занятых в реализации проекта;

6.5. Член рабочей группы (заведующий отделением) ответственный за выполнение мероприятий проекта, координирует выполнение комплексного плана реализации мероприятий проекта, определяет способы, форму и этапы его реализации. Ведёт учет и анализ закупок по проекту.

6.6. Член рабочей группы (заведующий хозяйством) ответственный за материальное обеспечение, планирование и контроль хозяйственной деятельности.

6.7. Секретарь рабочей группы (юрисконсульт) ответственный за юридическое и нормативное обеспечение, правовую экспертизу заключаемых договоров в целях материально-технического и иного обеспечения проекта.

6.8. Непосредственный контроль целевого и эффективного использования финансовых средств и ресурсов, подготовку и предоставление финансовой, аналитической отчетности Грантодателю, а также сопутствующую реализацию проекта осуществляют специалисты централизованной бухгалтерии УСЗН.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь.

7.2. Протоколы заседаний оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседания хранятся в течение 3 (трех) календарных лет со дня завершения срока реализации проекта.

Разработал:

Заведующий
отделением реабилитации детей-инвалидов



Н.А. Карасева

Согласовано:

Заместитель директора



С.С. Субботина

Юрисконсульт
отделения срочного социального обслуживания



Т.Г. Горбокось

Заведующий хозяйством



Ж.В. Белоусов