

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Югорский комплексный центр
социального обслуживания
населения»
от 01.04.2021 № 64-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по управлению проектом
«Социальная служба «Семейная диспетчерская»

П – 105 – 2021

Редакция № 1

Дата введения «01» апреля 2021 года

*Адрес: Российская Федерация, 628263,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
город Югорск, улица Толстого, дом 8.*

г. Югорск

БУ «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»	ПОЛОЖЕНИЕ	Издание 2021 г.
	о рабочей группе по управлению проектом «Социальная служба «Семейная диспетчерская»	Редакция № 1
	П – 105 – 2021	Лист 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по управлению проектом «Социальная служба «Семейная диспетчерская» бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – проект, рабочая группа, Учреждение) создана в целях организации и координации деятельности по внедрению социальной службы «Семейная диспетчерская» в Учреждение (далее – Служба).

1.2. Задачи рабочей группы:

- Разработка, согласование и утверждение документов и материалов, обеспечивающих реализацию проекта.
- Осуществление контроля за исполнением текущих мероприятий проекта, целевого и эффективного расходования денежных средств гранта, обоснованность затрат на приобретение товаров, услуг.
- Проведение мониторинга реализации мероприятий проекта.
- Проведение анализа эффективности реализации проекта.
- Выявление проблем, возникающих в ходе реализации проекта, выработка предложений по их решению.

1.3. Рабочая группа создается из числа работников Учреждения:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением социального сопровождения граждан;
- заведующий отделением информационно-аналитической работы;
- заведующий хозяйством;
- специалист по закупкам;
- методист отделения информационно-аналитической работы.

1.4. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы. Председателем рабочей группы является заместитель директора.

1.5. Председатель рабочей группы:

- обеспечивает работу группы в соответствии с настоящим положением и поставленными задачами;
- созывает заседания рабочей группы;
- утверждает проект повестки и протокольное решение заседания рабочей группы;
- организует организационно-методическое сопровождение рабочей

БУ «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»	ПОЛОЖЕНИЕ	Издание 2021 г.
	о рабочей группе по управлению проектом «Социальная служба «Семейная диспетчерская»	Редакция № 1
	П – 105 – 2021	Лист 3 из 6

группы;

– представляет директору Учреждения предложения по улучшению деятельности службы на основании решений рабочей группы.

1.6. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы (второй заместитель директора).

1.7. Секретарем рабочей группы является заведующий отделением информационно-аналитической работы, на период отсутствия – методист отделения информационно-аналитической работы.

1.8. Секретарь рабочей группы осуществляет:

– подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

– организацию проведения заседаний рабочей группы;

– ведение протоколов заседаний рабочей группы;

– оформление и рассылку протокольных решений рабочей группы.

1.9. Члены рабочей группы:

– участвуют в заседаниях рабочей группы;

– выступают экспертами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях рабочей группы;

– обеспечивают выполнение решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

– осуществляют иные полномочия в рамках своей компетенции.

2. Организация деятельности рабочей группы

2.1. Информация о дате и месте проведения заседания, повестка дня заседания и материалы по вопросам, рассматриваемым на заседании рабочей группы, определяются председателем рабочей группы (заместителем председателя) и рассылаются секретарем рабочей группы всем участникам заседания не позднее чем за три дня до его проведения.

2.2. Основной формой работы рабочей группы являются заседания.

2.3. В случае невозможности члена рабочей группы присутствовать на заседании он может направить председателю рабочей группы свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов, которые могут быть рассмотрены на заседании и учтены при принятии решения.

2.4. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц.

2.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем

БУ «Югорский комплексный центр социального обслуживания населения»	ПОЛОЖЕНИЕ	Издание 2021 г.
	о рабочей группе по управлению проектом «Социальная служба «Семейная диспетчерская»	Редакция № 1
	П – 105 – 2021	Лист 4 из 6

присутствует более половины от утвержденного состава рабочей группы.

2.6. На заседании рабочей группы с согласия председателя могут присутствовать представители, как подразделений Учреждения, так и других организаций.

2.7. Заседание рабочей группы проводится председателем рабочей группы, а в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы.

2.8. Председательствующий рабочей группы:

- руководит заседанием рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления;
- проводит голосование и оглашает его результаты;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

2.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего рабочей группы.

2.10. Решения рабочей группы с указанием перечня вопросов повестки дня в течение пяти рабочих дней после проведения заседания оформляются протоколом, который представляется секретарем рабочей группы на подпись председателю рабочей группы и в течение трех дней с даты подписания направляется всем членам рабочей группы.

2.11. Подлинники протоколов заседаний рабочей группы и документы к ним хранятся у секретаря рабочей группы.

2.12. Контроль за исполнением решений и поручений рабочей группы осуществляют председатель и секретарь рабочей группы.

Разработчик:

Заведующий отделением

должность



личная подпись

О.Ю.Бажутина

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора

должность



личная подпись

Ю.А.Строкина

расшифровка подписи

Документовед

должность



личная подпись

Д.М.Обедина

расшифровка подписи