

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по управлению проектом "Создание выездной службы ранней помощи  
«Домашний консультант»

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа создается с целью координации деятельности исполнителей и соисполнителей проекта "Создание выездной службы ранней помощи "Домашний консультант" (далее – Проект), обеспечивающая, в том числе, контроль целевого и эффективного использования средств гранта Фонда, обоснованность затрат на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для реализации мероприятий Проекта.

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Положением о выездной службе ранней помощи "Домашний консультант" и другими нормативными и методическими документами Проекта.

1.3. Решения, принимаемые рабочей группой в рамках своей компетенции, обязательны для исполнения всеми участниками Проекта.

1.4. Решения рабочей группы могут быть отменены только общим решением участников Проекта по результатам общего голосования.

1.5. Деятельность членов рабочей группы, задействованных в Проекте, регламентируется настоящим Положением.

### 2. Задачи рабочей группы

2.1. Рабочая группа:

- координирует текущую работу участников Проекта;
- определяет основные направления работы (краткосрочные и перспективные);
- готовит предложения по бюджету Проекта и календарному плану работ;
- согласовывает с Руководителем календарный план работ, контролирует их исполнение;
- контролирует целевое и эффективное использование средств гранта Фонда, обоснованность затрат на приобретение товаров, работ, услуг, необходимых для реализации мероприятий Проекта.

### 3. Организация работы рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входит: председатель, руководитель Проекта, главный бухгалтер, секретарь.

3.2. Члены рабочей группы работают на безвозмездной основе.

3.3. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе плана реализации мероприятий Проекта.

3.4. Заседания рабочей группы осуществляются с периодичностью один раз в квартал.

3.5. Основные мероприятия регламентируются планом и этапами реализации Проекта.

3.6. План работы, протоколы заседаний и отчеты о проделанной работе хранятся в течение 1 года.

#### **4. Права членов рабочей группы**

4.1. Принимать участие в решении всех вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы.

4.2. Выносить на обсуждение вопросы, связанные с деятельностью Проекта.

4.3. Инициировать общее голосование по любым вопросам, связанным с деятельностью Проекта.

4.4. Представлять Проект на соответствующих публичных мероприятиях.

#### **5. Обязанности Председателя и членов рабочей группы**

5.1. Принимать активное участие в заседаниях рабочей группы.

5.2. Председатель координирует все направления деятельности рабочей группы.

5.3. Руководитель Проекта координирует все направления проекта:

- осуществляет контроль реализации системной диагностики;
- осуществляет мониторинг особенностей функционирования ребенка и осложнений жизнедеятельности в условиях семьи.
- организует и координирует деятельность выездных бригад;
- осуществляет контроль организации и реализации реабилитационных мероприятий;
- осуществляет контроль реализации программы взаимодействия детей и родителей «Направленные диалоги»;
- осуществляет анализ результатов мониторинга актуального уровня компетентности родителей;
- осуществляет контроль реализации мероприятий информационного сопровождения Проекта в соответствии с планом-графиком;
- осуществляет анализ эффективности Программы информационного сопровождения Проекта.