

Государственное  
казенное учреждение  
«Ресурсный центр развития  
технологий социального  
обслуживания и поддержки  
поставщиков социальных услуг»  
(ГКУ «РЦРТСОиППСУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ «РЦРТСОиППСУ»  
от 09.01.2024 № 3 -р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с государственными поставщиками**  
**социальных услуг**

г. Нижний Новгород  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с государственными поставщиками социальных услуг – ОРГПСУ (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки поставщиков социальных услуг» (далее – Учреждение).

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют:

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28. декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. №146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2014 года N 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга» (с изменениями на 30 марта 2018 года)
- Устав ГКУ «РЦРТСОиППСУ».

1.3. В своей деятельности Отдел подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

1.5. Работа Отдела осуществляется сотрудниками, входящими в состав Отдела в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. В состав Отдела входят: начальник отдела, ведущие эксперты, эксперт 1 категории.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый директором Учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, больничный лист и т.д.), его обязанности директор Учреждения возлагает приказом на другого сотрудника Учреждения.

1.8. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе Отдела.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.11. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Виды деятельности Отдела**

2.1. Содействие в организации и участие в реализации областных целевых программ социальной поддержки граждан на территории Нижегородской области.

2.2. Мониторинг предоставления социальных услуг в Нижегородской области.

## **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение мониторинга социально-экономического и правового положения ветеранов, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей.

3.2. Содействие в работе по формированию государственного задания, уставов учреждений, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области.

3.3. Сбор и анализ информации о получателях социальных услуг, по запросам, поступающим в министерство социальной политики Нижегородской области.

3.4. Ведение мониторинга, анализа системы предоставления социальных услуг в Нижегородской области.

3.5. Оказание содействия по сбору и размещению информации по социальным услугам и получателям социальных услуг в информационной системе «ПИК».

3.6. Оказание содействия в рассмотрении обращений граждан по вопросам оказания социальных услуг.

3.7. Содействие в актуализации базы данных долгожителей Нижегородской области (100+), подготовка поздравительных адресов, категорий граждан для поздравления за подписью Губернатора Нижегородской области.

3.8. Организация деятельности Центра «Долголетие по-нижегородски».

3.9. Оказание содействия и участие в проведении мероприятий по программе «Старшее поколение».

3.10. Подготовка документов, необходимых для организации и поздравления директоров учреждений, подведомственным министерству социальной политики Нижегородской области, с юбилейными датами (50, 55, 60, 65-летием) за 1 месяц до юбилея.

3.11. Размещение в государственной автоматизированной системе «Управление» ежемесячных и годовых сведений о предоставлении

государственных услуг, относящиеся к компетенции министерства, по формам федерального статистического наблюдения.

3.12. Ведение необходимых форм учета и составление сводной отчетности в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста.

3.13. По поручению министерства осуществляет сбор и свод информации по предоставлению мер социальной поддержки, относящихся к компетенции министерства социальной политики Нижегородской области.

3.14. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Обязанности сотрудников Отдела**

4.1. В Отделе организуется работа экспертов, занятых реализацией задач и функций, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения.

4.2. За каждым экспертом в соответствии с должностными инструкциями закрепляется отдельное направление деятельности или несколько направлений деятельности.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- профессионально проводить консультирование и информирование граждан по вопросам оказания социальных услуг;

- своевременно составлять, предоставлять, направлять достоверную отчетность;

- своевременно и качественно выполнять поставленные перед Отделом задачи и возложенные на Отдел функции в соответствии с требованием действующего законодательства;

- знать основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи;

- вести учётно - отчетную документацию;

- соблюдать конфиденциальность по отношению к клиенту при выполнении своих профессиональных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;

- неукоснительно выполнять должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, установленные в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ;

- повышать свою профессиональную квалификацию, осваивать новые знания, участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах в целях повышения качества предоставления услуг.

#### **5. Права сотрудников Отдела**

Сотрудники Отдела имеют право:

- требовать от подразделений Учреждения предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Отдела;
- представлять Учреждение в контактах с организациями в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству Учреждения предложения по улучшению и эффективности работы Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель председателя  
профсоюзного комитета

Л.В. Корешкова

Юрисконсульт

Е.В. Мухина