

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 стандартизации социальных услуг

г. Нижний Новгород
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел стандартизации социальных услуг – ОССУ (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 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";
- Порядок признания граждан, нуждающимися в социальном обслуживании (приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 27.10.2014 № 493);
- 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, эксперты 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. Установление основных требований к объектам стандартизации, объемам и качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания.

2.2. Улучшение и согласование процессов, процедур и результатов в предоставлении социальных услуг, чтобы обеспечить их единообразие и соответствие ожиданиям поставщиков социальных услуг.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание консультативной помощи специалистам Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения», организациям социального обслуживания населения по вопросам реализации нормативных актов по предоставлению социальных услуг гражданам в рамках компетенции Ресурсного центра.

3.2. Участие в разработке и апробации нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление социальных услуг.

3.3. Участие в организации и проведении тренингов, общих инструктажей, корпоративных мероприятий министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Учредитель) и подведомственных Учредителю учреждений в сфере профессионального развития.

3.4. Обеспечение выявления потребности в профессиональном развитии (профессиональной переподготовки, повышении квалификации и иных мероприятий по профессиональному развитию) сотрудников учреждений, подведомственных Учредителю.

3.5. Участие в организации и проведении мероприятий, конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.6. Взаимодействие с юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание населения на территории Нижегородской области.

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

3.8. 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 пунктах 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 организационно-методическое и консультационное обеспечение работ по стандартизации социальных услуг;
- 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