

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
о ресурсно-методическом отделе

г. Нижний Новгород
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Ресурсно-методический отдел – РМО (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 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 5 февраля 2016 г. №164-р «Об утверждении «Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в Российской Федерации до 2025 года»;
- Закон Нижегородской области от 25 декабря 2013 г. № 181-З "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве) в Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 г. № 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области";
- Приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 1 марта 2023 г. № 149 "Об организации работы центра "Долголетие по-нижегородски";
- 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, методисты.

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. Формирования единого консультативно-методического пространства учреждений социального обслуживания населения Нижегородской области.

2.2. Совершенствование знаний и их практического опыта в области социального обслуживания населения на территории Нижегородской области.

2.3. Проведение организационно-методических мероприятий, направленных на внедрение инновационных технологий социального обслуживания населения на территории Нижегородской области.

2.4. Обеспечение процесса предоставления социальных услуг научно обоснованными средствами (программами, методическими пособиями, проектами и др.).

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и реализация мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания.

3.2. Разработка и реализация мероприятий по привлечению добровольцев (волонтеров), в том числе волонтеров «серебряного» возраста в социальную сферу.

3.3. Взаимодействие с благотворительными фондами в части реализации социально ориентированных мероприятий.

3.4. Разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания.

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

3.5.1. По запросам Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области сбор и систематизация сведений о количестве проведенных в

социальных учреждениях мероприятий по обучающим (просветительским) программам по вопросам здорового питания для взрослого населения и для лиц старше трудоспособного возраста;

3.5.2. По инициативным предложениям проведение «круглых столов» и видеоконференцсвязи с учреждениями по вопросам организации мероприятий, проводимых под эгидой Правительства Нижегородской области, министерства социальной политики Нижегородской области. Непосредственное участие сотрудников в их проведении: подготовка докладов, текстов выступлений, аннотация и последующая оценка проектов соглашений о взаимодействии, написание благодарственных отзывов и поощрений в адрес учреждений и т.д.

3.5.3. Взаимодействие с представителями банковского сектора, благотворительными фондами, волонтерскими организациями, социально ориентированными некоммерческими организациями (СОНКО) по апробации проектных инициатив по адаптивной физкультуре, правильному питанию, оповещению населения о культмассовых и досуговых мероприятиях, финансовой грамотности.

3.5.4. Редактирование и направление обобщенных материалов учреждений об успешных практиках в сфере социального обслуживания для публикации в профессиональных отраслевых журналах «Социальное обслуживание» и «Работник социальной службы» по запросам межрегиональной общественной организации «Ассоциация работников социальных служб» и др.

3.6. 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.

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

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

3.9. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

4. Обязанности сотрудников Отдела

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

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

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- профессионально разрабатывать и внедрять инновационные технологии социального обслуживания, отвечающие запросам времени;
- владеть навыками самоорганизации и самообучения;
- 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