

государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных и прочих
требований в части системы менеджмента социальной ответственности»

стр.1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

Лалетина С.Я.

2023 г.



**Методические рекомендации для Учреждения
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части
системы менеджмента социальной ответственности»**

Ирбит
2023 г.

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.2 из 16

Содержание

1. Область применения и назначение	3
1.1. Область применения	3
1.2. Назначение	3
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Идентификация законодательных и прочих требований	6
3.1. Общие положения	6
3.2. Формирования и актуализация реестра НПА и других документов в области СО	7
3.3. Комплектование фонда НПА и других документов в области СО	7
3.4. Учет и актуализация документации фонда НПА и других документов в области СО	8
3.5. Управление документацией фонда НПА и других документов в области СО подразделений	8
4. Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности	8
5. Документированная информация	11
Приложение 1. Перечень видов нормативно правовых актов, нормативных и других документов в области социальной ответственности	12
Приложение 2. Форма реестра нормативных правовых актов, нормативных документов и других документов	13
Лист согласования	14
Лист регистрации изменений	15
Лист рассылки и ознакомления	16

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.3 из 16

1. Область применения и назначение

1.1.1. Область применения

Методические рекомендации обязательны для применения во всех подразделениях государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение).

1.1.2. Назначение

Методические рекомендации устанавливают порядок идентификации, обеспечения доступа и оценки соблюдения законодательных и прочих требований в области социальной ответственности, распространяющихся на Учреждение. Данные методические рекомендации раскрывают положения «Руководства по социальной ответственности системы менеджмента социальной ответственности (СМ СО) в соответствии с требованиями стандарта IQNet SR 10:2015» в части требований п. 6.4.

Методические рекомендации обеспечивают функционирование системы менеджмента социальной ответственности (СМ СО) в Учреждении и соответствует требованиям IQ Net SR 10:2015.

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.4 из 16

2. Термины, определения и сокращения

В методических рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями, которые представлены в **таблице 1**:

Таблица 1 – Основные термины и определения

	Термин	Определение
1	2	3
1	Документ	Информация и соответствующий носитель.
2	Идентификация	Использование установленных средств и методов, позволяющих проследить предысторию объекта в процессе производства, эксплуатации или потребления для решения технических и правовых вопросов.
3	Заинтересованная сторона	Лицо или группа, заинтересованные в решениях и действиях организации
4	Несоответствие СМ СО	Несоблюдение одного или группы требований стандарта IQNet SR 10, законодательных требований в области социальной ответственности, а также требований внутренних политик, процедур и иных нормативных документов, описывающих и определяющих СМ СО учреждения.
5	Оценка	Прямое или косвенное определение соблюдения установленных требований
6	Проверяющий	Лицо, обладающее компетентностью проводить оценку

В методических рекомендациях применяются следующие сокращения и их полные наименования, которые представлены в **таблице 2**:

Таблица 2 – Основные сокращения и их полные наименования

№	Сокращение	Полное наименование
1	2	3
1	СМ СО	Система менеджмента социальной ответственности
2	ДИ	Документированная информация
3	Ответственный руководитель	Ответственный руководитель за поддержание в рабочем состоянии СМК и СМ СО

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.5 из 16

4	НПА	Нормативно-правовые акты
5	ТНПА	Технические нормативные правовые акты
6	ЛНПА	Локальные нормативные правовые акты
7	Реестр НПА	Реестр нормативно-правовых актов и других документов в области социальной ответственности
8	Фонд НПА	Фонд нормативно-правовых актов и других документов в области социальной ответственности
9	ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»	государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.6 из 16

3. Идентификация законодательных и прочих требований

3.1. Общие положения

3.1.1. В Учреждении разработана, внедрена и выполняется процедура идентификации, обеспечения доступа и оценки соблюдения законодательных и других требований в области социальной ответственности, распространяющихся на Учреждение.

Учреждение гарантирует, что данные законодательные и другие требования, которые Учреждение обязалось выполнять, учтены при разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии СМ СО.

Учреждение доводит соответствующую информацию по законодательным и другим требованиям до сотрудников с помощью, а также до других заинтересованных сторон и поддерживает ее в актуальном виде.

3.1.2. Законодательные требования в части социальной ответственности, требования которых применимы к деятельности Учреждения, подразделяются на несколько категорий:

- a) Нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- b) Нормативно-правовые акты Свердловской области;
- c) Нормативно-правовые акты ГАУСО СО «Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

3.1.3. Методические рекомендации устанавливают единый порядок:

- a) формирования реестра нормативно правовых актов (НПА), других документов в области социальной ответственности (СО), а также фонда НПА и других документов в области СО, необходимых для функционирования СМ СО в Учреждении;
- b) постоянной актуализации реестра и фонда НПА, других документов в области СО Учреждения;
- c) доведения до сведения сотрудников Учреждения и заинтересованных сторон, поступающих всех изменений в нормативно-правовые акты и другие документы в области социальной ответственности.

3.1.4. Контрольные экземпляры нормативно-правовых актов и других документов в области социальной ответственности хранятся у ответственного руководителя на бумажном и в электронном виде.

3.1.5. Основными задачами формирования фонда НПА Учреждения являются:

- a) организация доступа и идентификация относящихся к деятельности Учреждение НПА;
- b) прослеживание изменений в НПА, относящихся к деятельности Учреждения;
- c) информационное и функциональное соответствие фонда НПА целям СМ СО Учреждения;
- d) доведение до сведения сотрудников Учреждения требований нормативно - правовых актов и других документов в области социальной ответственности, применимых к деятельности Учреждения;

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.7 из 16

е) разработка внутренних документов учреждения в соответствии с нормативно - правовыми актами и другими документами в области социальной ответственности.

3.1.6. Перечень видов нормативно правовых актов и других документов в области социальной ответственности приведен в **Приложении 1**.

3.1.7. Вся документация, составляющая реестр НПА и других документов в области СО Учреждения подразделяется на внешнюю и внутреннюю.

а) к внешней документации относятся НПА и другие документы (договоры с потребителями, поставщиками, подрядчиками и т.д.), применимые к деятельности Учреждения.

б) к внутренней документации относится документация СМ СО Учреждения и локальные нормативные правовые акты (далее – ЛНПА).

3.1.9. Основными источниками информации формирования реестра НПА и других документов в области СО Учреждения и комплектования их являются:

- письма Министерств и ведомств;
- периодические издания (Российская газета и др.);
- электронная база «Консультант Плюс» и другие;
- информация вышестоящих и контролирующих организаций.

3.2. Формирование и актуализация реестра НПА и других документов в области СО

3.2.1. Формирование реестра НПА и других документов в области СО предусматривает постоянный систематический анализ информации о вновь вводимых, отменённых и внесённых изменениях в НПА и другие документы в области СО.

3.2.2. Источники информации, в соответствии с которыми осуществляется формирование реестра НПА и других документов в области СО.

3.2.3. Ответственный за формирование и актуализацию реестра НПА назначается приказом директора. Реестр НПА утверждает директор Учреждения.

3.2.4. Форма реестра НПА Учреждения приведена в **Приложении 2**.

3.2.5. Актуализация реестра НПА Учреждения осуществляется путем сбора информации у заместителей директора Учреждения, руководителей подразделений по форме реестра (**Приложение 2**), по мере изменения в законодательстве.

3.2.6. Реестр НПА Учреждения хранится у ответственного специалиста назначенного приказом директора, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.7. Доведение до сведения актуализированных нормативных, законодательных и прочих требований информации в области социальной ответственности до заинтересованных сторон осуществляется ответственным специалистом при необходимости.

3.3. Комплектование фонда НПА и других документов в области СО

3.3.1. Комплектование фонда НПА и других документов в области СО обеспечивается созданием и систематическим пополнением действующими НПА и другими документами в области СО.

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.8 из 16

3.3.2. Фонд НПА и других документов в области СО Учреждения состоит из:

- фонда НПА и других документов в области СО;
- фонда ТНПА в области СО;
- фонда ЛНПА.

3.3.3. Основой для комплектования фонда НПА и других документов в области СО является реестр НПА и другие источники, указанные в пункте 3.1.9 методической рекомендации.

3.3.4. Процедура комплектования фонда НПА и других документов в области СО включает:

- а) определение источников, на основании которых будет осуществляться комплектование фонда НПА и других документов в области СО, в соответствии с пунктом 3.1.9 методических рекомендаций;
- б) определение документов, которые подлежат заказу (приобретению);
- в) оформление заявки на приобретение документов в произвольной форме;
- г) учёт поступивших документов.

3.3.6. Комплектование фонда НПА Учреждения осуществляет ответственный специалист назначенный приказом директора, допускается наличие этих документов в электронном виде.

3.4. Учет и актуализация документации фонда НПА и других документов в области СО

3.4.1. Нормативно-правовые акты и другие документы в области СО, входящие в фонд НПА учитываются в реестре НПА. Учёт осуществляется ответственный специалист, назначенный приказом директора.

3.4.2. Актуализацию фонда НПА осуществляет ответственный специалист, назначенный приказом директора.

3.5. Управление документацией фонда НПА и других документов в области СО подразделений

3.5.1. Выдачу Реестра НПА и документов в области СО осуществляет ответственный специалист назначенный приказом директора, с регистрацией в Листе рассылки и ознакомления (Приложение 3).

Допускается использование сотрудниками Учреждения документов, как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

3.5.2. Контроль за наличием, актуализацией, доступностью для сотрудников, изъятием устаревших документов, соблюдением требований НПА и других документов в области СО осуществляет назначенный приказом директора ответственный специалист.

4. Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности.

Учреждение проводит оценку соблюдения соответствующих законодательных требований и прочих требований, которые Учреждение обязуется выполнять в отношении

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.9 из 16

заинтересованных сторон в соответствии с планом внутренних аудитов. Оценку соблюдения законодательных требований проводят ответственные по качеству и социальной ответственности в подразделениях. Ответственный руководитель является ответственным за сбор отчетов по оценке в подразделениях и подготовку итогового отчета.

Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности проходит в **3 этапа**:

Подготовительный этап:

- а) высшее руководство объявляет об оценке, издает Приказ о проведении оценки, уведомляет о сроках составления итогового отчета;
- б) ответственный руководитель разрабатывает цели, критерии, показатели и формы оценки, которые утверждаются директором Учреждения.

Проведение оценки:

Процесс оценки соответствия законодательным требованиям в части социальной ответственности заключается в проведении внутренних и внешних (уполномоченные государственные органы) проверок за соблюдением законодательных требований, которые также включают проверку состояния условий охраны труда и техники безопасности, окружающей среды.

Ответственные по качеству и социальной ответственности в подразделениях проводят:

- а) проверку представленных документов, соответствующих записей о соблюдении/несоблюдении законодательных требований в части социальной ответственности.
- б) оценку предоставленной информации согласно критериям и показателям.

Подведение итогов:

- а) ответственные по качеству и социальной ответственности составляют отчет о проведении оценки и передают его ответственному руководителю в установленные сроки;
- б) ответственный руководитель обрабатывает полученную информацию и составляет итоговый отчет по результатам оценки;
- в) директор Учреждения организует совещание для Высшего руководства, на котором проводится обсуждение итогов оценки, выявление несоответствий, разработку рекомендаций по улучшению деятельности относительно соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности, представляет итоговый отчет и рекомендаций проверяемых подразделений, включая сроки устранения несоответствий.

При проведении оценки проверяющим следует предоставлять доступ ко всей существенной информации и ко всем заинтересованным сторонам. Существенная информация может включать в себя общедоступную информацию, такую как основополагающие законы, нормативные и иные акты, а также внутреннюю информацию, такую как результаты внутренней самооценки, статистические данные и показатели. В отчете об оценке следует в специальных примечаниях указывать случаи, в которых не

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.10 из 16

предоставлена какая-либо требуемая информация или доступ к ключевому персоналу, а также связанные с этим последствия для полноты и точности оценки.

Для вынесения профессиональных суждений при проведении оценки необходимо участие квалифицированных специалистов, обладающих соответствующим практическим опытом. Поэтому оценка должна проводиться лицами, обладающими надлежащими знаниями и пониманием деятельности учреждения.

Проверяющие должны отмечать любые факторы, облегчающие или затрудняющие проведение оценки, с указанием уровня содействия при проведении проверки, а также отмечать в отчете об оценке ту степень, в которой эти факторы могли повлиять на полноту оценки. Они должны сообщать представителю Высшего руководства о любых значительных случаях несоблюдения законодательных требований. Если проверяющий получает информацию о возможном несоблюдении законодательных и нормативных актов, ему необходимо выяснить характер такого несоблюдения, обстоятельства, при которых оно имело место быть и другую информацию, влияющую на полноту оценки.

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.11 из 16

5. Документированная информация

Документированная информация представлена в **таблице 3**:

Таблица 3 – Документированная информация

Наименование записи	Ответственный за хранение
Реестр НПА и других документов в области СО	Ответственный руководитель за поддержание в рабочем состоянии СМК и СМ СО
Актуализация Реестра НПА и документов в области СО	Ответственный специалист

Учреждение должно сохранять записи о результатах периодической оценки соблюдения соответствующих законодательных требований в части социальной ответственности и прочих требований, которые Учреждение обязуется выполнять.

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.12 из 16

Приложение 1. Перечень видов нормативно правовых актов, нормативных и других документов в области социальной ответственности

- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы РФ;
- Федеральные законы РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Постановления Правительства Свердловской области;
- Законы Свердловской области;
- Постановления Региональной Энергетической Комиссии;
- Национальные стандарты;
- Устав;
- Инструкции и др.

государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»

стр.13 из 16

Приложение 2. Форма реестра нормативных правовых актов, нормативных документов и других документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»

_____ Лалетина С.Я.
« ____ » _____ 2023 г.

РЕЕСТР

нормативных правовых актов, нормативных документов и других документов

№ п/п	Обозначение и наименование документа	Дата утверждения документа	Наименование подразделения, в котором применяется документ	Примечание
1	2	3	4	5

государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»

стр.14 из 16

Лист согласования

Заместитель директо- ра	 Подпись	<u>01.02.2023г</u> Дата	С.А.Болдышева
Главный бухгалтер	 Подпись	<u>01.02.2023г</u> Дата	Н.Г.Машковцева
Юрисконсульт	 Подпись	<u>01.02.2023г</u> Дата	А.В.Игнатьев

**государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям»
Методические рекомендации
«Идентификация и оценка законодательных
и прочих требований в части СМ СО»**

стр.15 из 16

Лист регистрации изменений

№ из- ме- не- ния	Номера листов (страниц)			№ документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	замененных	новых	аннулированных				

стр.16 из 16

[illegible]