

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017

Экземпляр № 1 стр.1 из 14

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГАУ «СРЦН
Тавдинского района»**

Л.А. Ермачкова

08 2017 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ОЦЕНКА СОБЛЮДЕНИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ТРЕБОВАНИЙ В ЧАСТИ
СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»**

СМ СО ДП-05-2017

Дата введения: « 10 » 08 2017 г.

г. Тавда
2017 г.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.2 из 14

Содержание

1	Область применения и назначение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Назначение процедуры.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Идентификация законодательных и прочих требований	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Формирования и актуализация реестра НПА и других документов в области СО	6
4.3	Комплектование фонда НПА и других документов в области СО	7
4.4	Учёт и актуализация документации фонда НПА и других документов в области СО	8
4.5		
5	Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности подразделений...	8
6	Записи	8
7	Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности	9
	Приложение А Перечень видов нормативно правовых актов, нормативных и других документов в области социальной ответственности	10
	Приложение Б – Форма реестра нормативных правовых актов, нормативных документов и других документов	11
	Приложение В - Форма журнала актуализации реестра нормативных правовых актов, нормативных и других документов	12
	Приложение Г - Форма журнала выдачи рабочих экземпляров документов	13
	Лист регистрации и изменений	14
	Лист регистрации ознакомления	15

1. Область применения и назначение

1.1 Область применения

Положения настоящей документированной процедуры обязательны для применения во всех подразделениях государственного автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Тавдинского района».

1.2 Назначение процедуры

Настоящая процедура устанавливает порядок идентификации, обеспечения доступа и оценки соблюдения законодательных и прочих требований в области социальной ответственности, распространяющихся на ГАУ «СРЦН Тавдинского района». Данная процедура раскрывает положения Р СО-01-2017 Руководство по социальной ответственности в части требований п. 6.4.

Процедура входит в состав обязательных документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента социальной ответственности (СМ СО) в ГАУ «СРЦН Тавдинского района» и соответствует требованиям IQNetSR 10.

2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

-Международный стандарт IQNet SR 10 «Системы менеджмента социальной ответственностью. Требования».

-Р СО-01-2017 «Руководство по социальной ответственности»;

-Документированная процедура СМК и СО ДП-04-2017 «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями, которые представлены в таблице 1:

Таблица 1 - Основные термины и определения

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.4 из 14

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

В настоящей документированной процедуре применяются следующие сокращения и их полные наименования, которые представлены в таблице 2:

Таблица 2 - Основные сокращения и их полные наименования.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.5 из 14

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

4 Идентификация законодательных и прочих требований

4.1. Общие положения

4.1.1.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 под роспись, а также до других заинтересованных сторон и поддерживает ее в актуальном виде.

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

- Нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Нормативно-правовые акты Свердловской области;
- Нормативно-правовые акты ГАУ «СРЦН Тавдинского района».

4.1.3. Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок:

- формирования реестра нормативно правовых актов (НПА) и других документов в области социальной ответственности (СО), а также фонда НПА и других документов в области СО, необходимых для функционирования СМ СО в Учреждении;
- постоянной актуализации реестра и фонда НПА и других документов в области СО Учреждения;

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.6 из 14

доведения всех поступающих изменений в нормативно правовые акты и другие документы в области социальной ответственности до сведения работников Учреждения и других заинтересованных сторон.

4.1.4. Настоящая ДП не рассматривает порядок работы с документацией в области СМ СО, управление которой регламентировано СМК и СО ДП-01-2014 «Управление документацией».

4.1.5. Контрольные экземпляры НПА и другие документы в области СО хранятся в бумажном и электронном виде у директора учреждения или ответственного руководителя.

4.1.6. Основными задачами формирования фонда НПА Учреждения являются:

- организация доступа и идентификация относящихся к деятельности Учреждение НПА;
- прослеживание изменений в НПА, относящихся к деятельности Учреждения;
- информационное и функциональное соответствие фонда НПА и других документов в области СО целям СМ СО учреждения;

-доведение до сведения сотрудников Учреждения требований нормативно правовых актов и других документов в области социальной ответственности, применимых к деятельности Учреждения;

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

4.1.7. Перечень видов нормативно - правовых актов и других документов в области социальной ответственности приведен в приложении А.

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

4.1.9. 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.);
- электронные базы, например, «Консультант Плюс» и др.;
- информация вышестоящих и контролирующих организаций.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Источники информации, в соответствии с которыми осуществляется формирование реестра НПА и других документов в области СО, указаны в пункте 4.1.9 настоящей ДП.

4.2.3. Ответственный за формирование и актуализацию реестра НПА назначается приказом директора (юрисконсульт). Утверждает реестр НПА директор учреждения.

4.2.4. Форма реестра НПА Учреждения приведена в приложении Б.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.7 из 14

4.2.5. Актуализация реестра НПА и фонда НПА Учреждения осуществляется согласно процедуре «Актуализация реестра НПА и фонда НПА».

4.2.6. В случае выявления новых или отмененных НПА и других документов, а также при внесении изменений в действующие, ответственный специалист делает запись в журнале актуализации реестра НПА. Форма журнала приведена в приложении В. В графе «Примечание» ответственный специалист делает отметку об аннулировании документа (или распечатывается лист с изменениями).

4.2.7 Реестр НПА Учреждения хранится у ответственного руководителя на бумажном носителе.

4.2.8 Доведение соответствующих нормативных, законодательных и прочих требований информации в области социальной ответственности до сведения заинтересованных сторон осуществляется ответственными за работу с заинтересованными сторонами.

4.3 Комплектование фонда НПА и других документов в области СО

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

4.3.2 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.

4.3.3. Основой для комплектования фонда НПА и других документов в области СО является реестр НПА и других документов в области СО и источники, указанные в пункте 4.1.9 настоящей ДП.

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

- определение источников, на основании которых будет осуществляться комплектование фонда НПА и других документов в области СО, в соответствии с пунктом 4.1.9 настоящей ДП;
- определение документов, которые подлежат заказу (приобретению);
- оформление заявки на приобретение документов в произвольной форме;
- учёт поступивших документов.

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

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

4.4.1. Нормативно правовые акты и другие документы в области СО, входящие в фонд НПА, учитываются в реестре НПА. Учёт осуществляет ответственный специалист, назначенный приказом директора: юрисконсульт.

4.4.2. Актуализация фонда НПА осуществляется ответственный специалист, назначенный приказом директора в соответствии с процедурой «Актуализация реестра НПА и фонда НПА».

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

4.5.1 Выдача НПА и других документов в области СО осуществляется ответственным специалистом, назначенным приказом директора, с регистрацией в журнале выдачи рабочих экземпляров документов, форма журнала приведена в приложении Г.

Допускается использование сотрудниками подразделений документов в электронном виде.

4.5.2. Контроль за наличием, актуализацией, доступностью для сотрудников, изъятием устаревших документов, соблюдением требований НПА и других документов в области СО осуществляется ответственным специалистом, назначенным приказом директора, а также при проведении внутреннего аудита в соответствии с СМК ДП-03- 2017 «Внутренние аудиты СМК» и СМ СО ДП-03-2017 «Внутренние аудиты СМ СО».

4.5.3. Хранение, архивирование и уничтожение документов фонда НПА и реестра НПА осуществляется в соответствии с СМК и СО ДП-01-2017 «Управление документацией ».

5. Оценка соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности

Учреждение проводит оценку соблюдения соответствующих законодательных требований и прочих требований, которые учреждение обязуется выполнять в отношении заинтересованных сторон в соответствии с планом внутренних аудитов. Оценка соблюдения законодательных требований проводят ответственные по качеству и социальной ответственности в подразделениях. Представитель руководства по качеству и социальной ответственности 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:

1. 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.

2. Проведение оценки

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.9 из 14

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.

3. 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, который является входным для анализа со стороны высшего руководства;

в) Директор Учреждения организует совещание для Высшего руководства, на котором проводится обсуждение итогов оценки, выявление несоответствий, разработка рекомендаций по улучшению деятельности относительно соблюдения законодательных требований в части социальной ответственности, предоставление итогового отчета и рекомендаций проверяемым подразделениям, 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 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, облегчившие или затруднившие 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

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.10 из 14

актов, ему необходимо выяснить характер такого несоблюдения, обстоятельства, при которых оно имело место быть и другую информацию, влияющую на полноту оценки. При выявлении несоблюдения требований, Учреждение действует в соответствии с СМК и СО-ДП-04-2017 «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия».

6 Записи

Записи по данной ДП представлены в таблице 3 - записи по ДП.

Таблица 3 Записи по ДП

Наименование записи	Ответственный за хранение
Реестр НПА и других документов в области СО	Ответственный руководитель
Журнал актуализации реестра НПА и других документов в области СО	Ответственный специалист, назначенный приказом директора: юристконсульт
Журнал выдачи документов	Ответственный специалист, назначенный приказом директора: юристконсульт

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень видов нормативно правовых актов, нормативных и других документов в области социальной ответственности

1. Конституция Российской Федерации;
2. Кодексы РФ;
3. Федеральные законы РФ;
4. Постановления Правительства РФ;
5. Постановления Правительства Свердловской области;
6. Законы Свердловской области;
7. Постановления Региональной Энергетической Комиссии;
8. Национальные стандарты;
9. Своды правил;
10. Устав;
11. Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма реестра нормативных правовых актов, нормативных документов и других документов

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017 Экземпляр № 1 стр.11 из 14

УТВЕРЖДЕНИЕ Директор ГАУ «СРЦН Тавдинского района»
Ермачкова Л.А. « » 20 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

**ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма журнала актуализации реестра нормативных
правовых актов, нормативных и других документов**

**ЖУРНАЛ
Актуализации реестра нормативных правовых актов, нормативных и других
документов**

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тавдинского района» Документированная процедура «Идентификация и оценка соблюдения
законодательных и прочих требований в части социальной ответственности»**

СМ СО ДП – 05-2017

Экземпляр № 1 стр.13 из 14

Лист регистрации изменений

№ из- ме- не- ния	Номера листов (страниц)			№ документа - основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	замен- ных	новых	аннули- рованных				

