



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.03.2021

г. Тамбов

№ 521-Ф

О внесении изменения в Порядок разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания

На основании пункта 22 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, утвержденный приказом управления социальной защиты и семейной политики области от 31.07.2020 № 1005-ф, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на сайте управления социальной защиты и семейной политики области (uprsoc@uszn.tambov.gov.ru).

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области

А.Н. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления социальной защиты
и семейной политики области

от 29. марта .2021 № 521-ф

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления социальной защиты
и семейной политики области

от 31.07.2020 № 1005-ф

Порядок
разработки и апробации методик и технологий в сфере социального
обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания (далее - Порядок) определяет цели, задачи, условия и участников разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

методика - план упорядоченных действий, доведенных до инструкции, алгоритма, четкого описания способов решения определенных задач в сфере социального обслуживания;

технология - совокупность приемов и методик, воздействий, ресурсов от начального до завершающего этапа работ, применяемых для эффективного решения определенных задач в сфере социального обслуживания;

апробация - проверка, испытание на практике в реальных условиях методики и технологии в целях объективной оценки результативности их применения;

инновационность - система процедур, операций и технологий, предписывающих иное, по сравнению с существующим видением, осмысление тех или иных методов и технологий социального обслуживания, поиск их новых качеств и аспектов, а также новых решений, возникающих в ходе осуществления социального обслуживания;

реестр методик и технологий - электронный перечень методик и технологий, рекомендуемых к распространению и использованию в работе поставщиков социальных услуг.

1.3. Уполномоченным органом по организации разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания является управление социальной защиты и семейной политики области (далее - управление).

1.4. Для разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания создается экспертный совет, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Экспертный совет формируется из государственных гражданских служащих управления, представителей учреждений социального обслуживания, подведомственных управлению (далее – учреждение), образовательных и общественных организаций.

1.5. Экспертный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об экспертном совете по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.6. Разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания осуществляется поставщиками социальных услуг, включенными в Реестр поставщиков социальных услуг в Тамбовской области, (далее – поставщики), а также государственными гражданскими служащими управления.

1.7. Цель разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания - совершенствование сферы социального обслуживания населения, повышение эффективности, качества и доступности социальных услуг, совершенствование деятельности поставщиков.

1.8. Задачами разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания являются:

развитие инновационных форм и методов работы, направленных на улучшение социально-экономических условий жизни получателей социальных услуг, путем внедрения современных инновационных методик и технологий;

повышение квалификации сотрудников поставщиков;

создание условий для изучения поставщиками опыта субъектов Российской Федерации;

формирование реестра методик и технологий в сфере социального обслуживания, рекомендуемых к распространению и использованию в работе поставщиков (далее – реестр);

совершенствование информационно-методического сопровождения социальных услуг.

1.9. Разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания осуществляется в рамках текущего финансирования учреждений.

1.10. В целях стимулирования инновационной деятельности работников учреждений, участвующих в разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, учреждения самостоятельно определяют форму поощрения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством.

2. План разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания. Отбор заявок для разработки методик и технологий в сфере социального обслуживания

2.1. Разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания осуществляется на основании плана разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания (далее – план).

План формируется на основании заявок поставщиков о разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания с указанием тематик, предлагаемых к разработке и апробации (далее – заявки), и утверждается приказом управления до 01 февраля года, в котором планируется разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания.

В целях формирования плана поставщики, в срок до 01 января года, в котором планируется разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания, направляют в управление заявки.

С заявкой также могут выступать государственные гражданские служащие управления.

2.2. В заявке указываются следующие сведения:

наименование, место нахождения (юридический и фактический адреса, контактные телефоны) поставщика (отдела управления);

наименование методики и технологии, обоснование ее разработки, соответствие темы целям и задачам в области социального обслуживания населения области;

группа населения, на которую направлена предлагаемая методика и технология;

прогнозируемые результаты внедрения методик и технологий, необходимые условия проведения апробации, сроки окончания апробации;

предварительные расчеты по кадровому, экономическому, материально-техническому обеспечению апробации и источники финансирования.

2.3. Заявку поставщики и государственные гражданские служащие управления могут направить на рассмотрение экспертного совета во внеплановом порядке по согласованию с заместителем начальника управления, курирующим вопросы социального обслуживания.

2.4. В целях формирования плана на текущий год экспертный совет в срок до 20 января года, в котором планируется разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания, рассматривает и осуществляет отбор предоставленных заявок.

Заявки, направленные во внеплановом порядке рассматриваются экспертным советом в течение 10 рабочих дней со дня их согласования заместителем начальника управления, курирующим вопросы социального обслуживания.

2.5. Отбор заявок для разработки методик и технологий в сфере социального обслуживания определяется значимостью для системы

социального обслуживания области, направленностью на решение задач по дальнейшему развитию и совершенствованию социального обслуживания населения, повышению качества услуг, решению вопросов кадрового, финансово-экономического и материально-технического обеспечения.

Решение экспертного совета о возможности разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, оформленное в форме протокола, содержит информацию о тематике, сроках, поставщике (поставщиках), ответственном за разработку проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания, а также профильном отделе управления, к полномочиям которого относится отобранная тематика.

К профильным отделам управления относятся:

отдел организации социального обслуживания;

отдел по делам инвалидов и взаимодействию с общественными объединениями;

отдел опеки и попечительства.

Решением экспертного совета о возможности разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания могут быть определены несколько профильных отделов управления, к полномочиям которых относится отобранная заявка.

2.6. Решение экспертного совета о возможности разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания и подготовленный профильным отделом проект приказа управления об утверждении плана на текущий год до 01 февраля года, в котором планируется разработка и апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания, рассматриваются начальником управления и, в случае одобрения, выносятся приказ об утверждении плана на текущий год.

Решение экспертного совета о возможности разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания по заявкам, направленным во внеплановом порядке, и подготовленный профильным отделом проект приказа управления о внесении изменений в план, рассматриваются начальником управления и, в случае одобрения, выносятся приказ о внесении изменений в план.

Проект приказа об утверждении плана на текущий год или о внесении в него изменений должен содержать перечень методик и технологий, планируемых к разработке, содержащий тематику, сроки и этапы разработки и наименование поставщика (поставщиков), ответственного за разработку проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания.

Приказ об утверждении плана на текущий год или о внесении в него изменений направляется профильным отделом управления для ознакомления в адрес поставщиков в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3. Отбор методик и технологий в сфере социального обслуживания для апробации

3.1. Поставщики разрабатывают и представляют проекты методик и технологий в сфере социального обслуживания в управление для дальнейшего рассмотрения в соответствии с утвержденным планом.

Профильный отдел готовит проект приказа о назначении ответственных за организационно-методологическое сопровождение отбора и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания для апробации, апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания (далее — ответственный за организационно-методологическое сопровождение) для рассмотрения начальником управления и, в случае одобрения, начальником управления выносится приказ о назначении ответственных за организационно-методологическое сопровождение отбора методик и технологий в сфере социального обслуживания для апробации, апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания.

3.2. Проекты методик и технологий в сфере социального обслуживания должны:

соответствовать федеральному и региональному законодательству, регламентирующему вопросы социального обслуживания населения, защиты прав и интересов семей с детьми, детей, граждан пожилого возраста и инвалидов;

соблюдать принципы социальной работы - преемственность, адресность, доступность, компетентность, гуманность, актуальность и инновационность;

содержать принципиально новые современные подходы к социальному обслуживанию получателей социальных услуг;

обеспечивать результативность, эффективность и качество социальных услуг, их доступность.

Проекты методик и технологий должны быть оформлены в виде паспорта методики и технологии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, сброшюрованы, пронумерованы, иметь титульный лист с указанием поставщика-разработчика (отдела управления), наименования методики или технологии, фамилии, имени отчество разработчика, иметь приложения к ним в виде презентации, фотографий, видеозаписей.

3.3. Ответственный за организационно-методологическое сопровождение в месячный срок изучает представленные проекты методик и технологий, оценивает их содержание и соответствие требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, при необходимости оказывает методическую помощь по доработке проектов, согласовывает проекты методик и технологий и принимает решение о рассмотрении разработанных проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания на заседании экспертного совета.

В случае если ответственным за организационно-методологическое сопровождение назначено учреждение, то оно после оценки содержания проектов методик и технологий и проверки соответствия их требованиям,

указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, направляет в управление информационную справку для рассмотрения разработанных проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания профильным отделом.

Профильный отдел согласовывает проекты методик и технологий и принимает решение о рассмотрении разработанных проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания на заседании экспертного совета.

3.4. Экспертный совет в течение 10 рабочих дней рассматривает и осуществляет отбор проектов методик и технологий в сфере социального обслуживания для апробации.

Решение экспертного совета о возможности апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, оформленное в форме протокола, содержит информацию о методике и технологии, ее основных целях, задачах, реализуемых мероприятиях и конечных результатах, наименование поставщика (поставщиков), на базе которого будет осуществляться апробация инновационных методик и технологий, этапы и график апробации.

Решением экспертного совета о возможности апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания для сопровождения апробации могут быть определены несколько профильных отделов управления, к полномочиям которых относится отобранная методика и технология.

3.5. Проекты инновационных методик и технологий в сфере социального обслуживания, решение экспертного совета о возможности их апробации и подготовленный профильным отделом проект приказа управления об апробации методик и технологий рассматриваются начальником управления и, в случае одобрения, выносятся приказ об апробации методик и технологий.

Проект приказа об апробации методик и технологий должен содержать методику и технологию, ее основные цели, задачи, реализуемые мероприятия и конечные результаты, наименование поставщика (поставщиков), на базе которого (которых) будет осуществляться апробация инновационных методик и технологий, этапы и график апробации, а также сроки предоставления этим поставщиком аналитических справок о ходе апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, об ее эффективности и результативности (далее – аналитическая справка) в управление после каждого этапа апробации, утвержденного графиком апробации.

Приказ об апробации методик и технологий направляется профильным отделом управления в адрес поставщика (поставщиков), на базе которого (которых) будет осуществляться апробация инновационных методик и технологий, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

4. Апробация методик и технологий в сфере социального обслуживания. Утверждение и внедрение инновационной методики и технологии в работу поставщиков

4.1. Поставщик (поставщики) на своей базе апробирует инновационную методику и технологию в сфере социального обслуживания, проводит анализ достигнутых результатов и направляет ответственному за организационно-методологическое сопровождение промежуточную аналитическую справку в сроки, определяемые приказом управления об апробации методик и технологий.

4.2. Ответственный за организационно-методологическое сопровождение: анализирует на предмет эффективности внедрение отдельными поставщиками инновационных методик и технологий в сфере социального обслуживания на основе полученных данных от поставщиков и информирует разработчиков о результатах (в течение 14 дней со дня получения от поставщика (поставщиков) данных по результатам апробации);

вносит в профильный отдел предложения по корректировке процесса апробации;

организует семинары для поставщиков с целью обмена опытом;

обеспечивает заинтересованных лиц поставщиков соответствующими информационными материалами;

проводит информационно-разъяснительную работу.

4.3. Апробация методик и технологий может быть приостановлена или прекращена управлением досрочно в случаях:

корректировки процесса апробации (внесения изменений в график апробации);

получения отрицательных результатов апробации методики и технологии;

утраты актуальности тематики методики и технологии.

4.4. После окончания срока апробации методик и технологий поставщиком (поставщиками), на базе которого (которых) осуществлялась апробация инновационных методик и технологий, ответственному за организационно-методологическое сопровождение направляется итоговая аналитическая справка за весь период апробации и проект типового положения о разработанной методике и технологии в сфере социального обслуживания (далее – типовое положение).

4.5. Ответственный за организационно-методологическое сопровождение в течение 10 рабочих дней изучает итоговую аналитическую справку, проект типового положения, оценивает ход апробации методик и технологий, при необходимости оказывает методическую помощь, согласовывает аналитическую справку и проект типового положения, готовит заключение о результатах апробации инновационной методики и технологии (далее – заключение) и направляет их в профильный отдел.

Профильный отдел принимает решение о рассмотрении аналитической справки, заключения и проекта типового положения на заседании экспертного совета.

4.6. Экспертный совет в течение 10 рабочих дней рассматривает аналитическую справку, заключение и проект типового положения и принимает решение, оформленное в форме протокола, о возможности внедрения инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков и утверждения проекта типового положения.

4.7. Аналитическая справка, заключение, решение экспертного совета о возможности внедрения инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков и утверждения проекта типового положения и подготовленный профильным отделом проект приказа управления о внедрении инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков, содержащий проект типового положения, рассматриваются начальником управления и, в случае одобрения, выносятся приказ о внедрении инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков.

Приказ о внедрении инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков направляется профильным отделом управления в адрес поставщиков в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

4.8. В течение 5 рабочих дней после подписания приказа о внедрении инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков профильный отдел вносит сведения о новой инновационной методике и технологии в реестр, размещенный на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с нарастающим итогом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

После внесения сведений в реестр профильный отдел (отделы) привлекает внимание средств массовой информации, некоммерческого сектора к апробированным методикам и технологиям в целях их тиражирования и распространения.

Приложение № 1
к Порядку разработки и апробации
методик и технологий в сфере
социального обслуживания

Состав
экспертного совета по разработке и апробации методик и технологий в сфере
социального обслуживания
(далее – экспертный совет)

Шибанов Андрей Владимирович	заместитель начальника управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее – управление), председатель экспертного совета
Пахомова Наталья Валентиновна	директор ТОГБУ «Геронтологический центр», заместитель председателя экспертного совета
Масликов Андрей Тимофеевич	заместитель директора ТОГБУ «Геронтологический центр», секретарь экспертного совета
Члены экспертной комиссии:	
Дякина Светлана Александровна	директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района» (по согласованию)
Желновакова Дина Васильевна	заместитель директора ТОГКУ «Центр координации и развития социальной защиты» (по согласованию)
Королева Татьяна Александровна	директор ТОГКСУСОН «Социальный приют для детей «Орешек» (по согласованию)
Короткова Людмила Викторовна	директор ТОГКУ СОН - детский дом-интернат «Мишутка» (по согласованию)

Курилович
Надежда Васильевна

заведующий кафедрой социальной работы ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», доктор педагогических наук, профессор, директор АНО «Центр социальной помощи «Добрые руки» (по согласованию)

Набережнева
Александра Сергеевна

директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района» (по согласованию)

Нагайцева
Наталья Валерьевна

директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Сосновского района» (по согласованию)

Перекальская
Ирина Владимировна

директор ТОГБСУ СОН «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию)

Пестова
Ольга Викторовна

директор ТОГКУ «Центр социальной поддержки граждан» (по согласованию)

Подкуйко
Анна Михайловна

начальник отдела по делам инвалидов и взаимодействию с общественными объединениями управления

Попова
Татьяна Владимировна

начальник отдела организации социального обслуживания управления

Ромашина
Галина Сергеевна

директор ТОГБСУ СОН «Уваровский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию)

Сахарова
Елена Владимировна

председатель Общественного совета при управлении

3 Продолжение приложения № 1 к Порядку

Синельников
Алексей Алексеевич

(по согласованию)
начальник отдела опеки и
попечительства управления

Федосеева
Ирина Викторовна

директор ТОГБСУ СОН
«Тамбовский дом-интернат для
ветеранов войны и труда»
(по согласованию)

Шепелев
Олег Михайлович

директор ТОГКУ «Центр
координации и развития
социальной защиты»
(по согласованию)

Приложение № 2
к Порядку разработки и апробации
методик и технологий в сфере
социального обслуживания

Положение
об экспертном совете по разработке и апробации методик и технологий в сфере
социального обслуживания
(далее – Положение, экспертный совет)

1. Общие положения

1.1. Экспертный совет является совещательным органом, образованным для рассмотрения заявок, отбора и оценки методик и технологий в сфере социального обслуживания.

Экспертный совет осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, уважения прав и свобод человека, а также коллегиальности, открытости и гласности.

1.2. Правовую основу деятельности экспертного совета составляют федеральное и областное законодательство в сфере социального обслуживания, Порядок разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, утвержденный приказом управления социальной защиты и семейной политики области (далее – управление), и настоящее Положение.

1.3. В своей деятельности экспертный совет взаимодействует с сотрудниками управления, образовательными и общественными организациями.

1.4. Члены экспертного совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

1.5. Экспертный совет состоит из председателя экспертного совета, заместителя председателя экспертного совета, секретаря экспертного совета, членов экспертного совета.

1.6. Для участия в заседании экспертного совета председателем экспертного совета в случае необходимости могут привлекаться представители поставщиков социальных услуг, включенных в реестр поставщиков социальных услуг в Тамбовской области (далее - поставщики), других органов исполнительной власти области и ведомств области, представители научного сообщества.

1.7. Основной формой работы экспертного совета является заседание.

2. Основные задачи и права экспертного совета

2.1. Основными задачами экспертного совета являются:
рассмотрение и анализ реализации плана разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания в прошедшем году;
рассмотрение и отбор заявок, представленных поставщиками для

разработки методик и технологий в сфере социального обслуживания;

рассмотрение (заслушивание) информации поставщика (поставщиков) о результатах внедрения методики и технологий в сфере социального обслуживания, о ее эффективности и результативности, на базе этого поставщика (поставщиков);

принятие решения о возможности разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;

рассмотрение и отбор проектов инновационных методик и технологий в сфере социального обслуживания для апробации;

принятие решения о возможности апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;

рассмотрение направленной поставщиком в управление аналитической справки о ходе апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, об ее эффективности и результативности (далее – аналитическая справка);

рассмотрение заключения профильного отдела о результатах апробации инновационной методики и технологии (далее – заключение);

рассмотрение проекта типового положения о разработанной методике и технологии в сфере социального обслуживания (далее – типовое положение);

принятие решения о возможности внедрения инновационной методики и технологии в деятельность поставщиков и утверждения проекта типового положения;

подготовка заключений и рекомендаций по апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;

возврат на доработку материалов по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания поставщику, являющемуся разработчиком методики и технологии.

2.2. Для выполнения возложенных задач экспертный совет имеет право:

запрашивать у поставщиков и профильного отдела (отделов) необходимые для работы сведения (информацию);

вносить предложения начальнику управления по апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;

изучать опыт работы субъектов Российской Федерации и поставщиков по социальному обслуживанию и социальному сопровождению;

участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов области, направленных на улучшение качества предоставления социальных услуг.

3. Порядок работы экспертного совета

3.1. Заседания экспертного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

На заседании экспертного совета, проводимом ежегодно, 20 января, рассматривается и анализируется реализация плана разработки и апробации

методик и технологий в сфере социального обслуживания в прошедшем году.

3.2. Материалы по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, подлежащие рассмотрению экспертным советом, направляются в экспертный совет профильным отделом (отделами) управления.

3.3. Заседание экспертного совета считается правоммерным, если на нем присутствуют более половины членов экспертного совета.

3.4. Председатель экспертного совета руководит работой экспертного совета, ведет заседание экспертного совета, вносит на рассмотрение экспертного совета предложения о планах её работы и времени заседаний, методики и технологии в сфере социального обслуживания, вносит проект решения на голосование членов экспертной комиссии, объявляет решение, принятое по итогам голосования.

3.5. Заместитель председателя экспертного совета в отсутствие председателя экспертного совета выполняет его функции.

3.6. Решения экспертного совета оформляются протоколом, протокол подписывается всеми членами экспертного совета.

3.7. В функции секретаря экспертного совета входит:
обеспечение доступности членов экспертного совета к методикам и технологиям в сфере социального обслуживания, разработанным поставщиками;

подготовка и организация заседаний экспертного совета;

информирование членов экспертного совета о дате и времени проведения заседания экспертного совета, подготовки и оформлении протоколов заседаний экспертного совета.

На заседании экспертного совета обсуждаются материалы по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания, направленные в экспертный совет профильным отделом (отделами), дается оценка и принимается решение по дальнейшей разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания.

3.8. Решения экспертного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертного совета.

Члены экспертного совета обладают равными правами при рассмотрении, обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений.

3.9. Каждый член экспертного совета имеет один голос. В случае отсутствия члена экспертного совета на заседании он вправе по рассматриваемому вопросу изложить свое мнение в письменном виде.

3.10. При положительном решении экспертного совета оно направляется начальнику управления вместе с проектом приказа, подготовленным профильным отделом (отделами). В случае отрицательного решения экспертный совет возвращает на доработку материалы по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания поставщику, являющемуся разработчиком методики и технологии.

Приложение № 3
к Порядку разработки и апробации
методик и технологий в сфере
социального обслуживания

Форма

Паспорт

методики или технологии « _____ »
(наименование методики или технологии)

Наименование учреждения	
Адрес	
Телефон/факс	
Сайт	
Адрес электронной почты	
Руководитель учреждения	
Профильный отдел управления	
Дата создания методики или технологии и реквизиты приказа о его внедрении	
Категория участников	
Продолжительность реализации	
Используемые ресурсы:	
организационные	
кадровые	
материально-технические	
финансовые, в том числе по источникам	
Цель методики или технологии	
Задачи	
Практическая значимость	

Прогнозируемая результативность	
Индикаторы и показатели эффективности	
Периодичность отчетности о результатах внедрения технологии (годовая, квартальная и т.д.)	
Актуальность	
Анализ опыта работы субъектов Российской Федерации по предлагаемой к апробации методики или технологии	
Описание методики или технологии	