

## Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын ұйымдарда ішкі құжаттаманы жүргізу қағидаларын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2016 жылғы 25 ақпандағы № 147 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 28 наурызда № 13546 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2016 жылғы 24 ақпандағы № 140 бұйрығымен.

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 24.02.2016 № 140 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын ұйымдарда ішкі құжаттаманы жүргізу қағидалары бекітілсін.

2. Әлеуметтік қызметтер департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялау үшін жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық

сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі С.Қ. Жақыповаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және әлеуметтік

даму министрінің міндетін атқарушы

Б. Нұрымбетов

**КЕЛІСІЛДІ**

Қазақстан Республикасының

Мәдениет және спорт министрі

\_\_\_\_\_ А. Мұхамедиұлы

2016 жылғы 26 ақпанда

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және әлеуметтік  
даму министрінің міндетін атқарушының  
2016 жылғы 25 ақпандағы  
№ 147 бұйрығымен  
бекітілген

## **Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын ұйымдарда ішкі құжаттаманы жүргізу қағидалары**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын ұйымдарда ішкі құжаттаманы жүргізу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын ұйымдарда (бұдан әрі – Ұйым) ішкі құжаттаманы жүргізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын және "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісімен қызметтік ақпараты бар мәліметтерді қамтитын құжаттарға қолданылмайды.

3. Басқарушылық қызметтегі құжаттандыруды құпия емес сипаттағы құжаттармен қағаз жеткізгіште ұйымдастыру тәртібі "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы

басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10129 болып тіркелген) талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Басқарушылық қызметте пайдаланылатын құжаттардың құрамы ұйымның функцияларымен, мәселелерді шешу тәртібімен (жеке-дара өкім жүргізу тәртібімен немесе алқалық тәртіппен), басқа ұйымдармен байланыс жасау көлемімен және сипатымен айқындалады.

5. Мыналар:

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұйым отырыстарының хаттамаларын тіркеу кітабы;

2) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұйымға жіберілген және онда тұратын адамдардың қозғалысы жөніндегі бұйрықтарды тіркеу кітабы;

3) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұйым жұмыскерлерінің жеке құрамын есепке алу журналы (бұдан әрі – Есепке алу журналы);

4) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұйымда тұратын адамдарды тіркеу журналы (бұдан әрі – Тіркеу журналы);

5) осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтерді алушылардың жеке ісі;

6) қызметтерді алушылардың жеке жұмыс жоспарлары (бұдан әрі – жеке жоспар);

7) осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мамандандырылған кабинеттердің паспорттары Ұйымның құжаттары болып табылады.

6. Осы Қағидалардың 5-тармағының б) тармақшасында көрсетілген құжатты қоспағанда, осы Қағидалардың 5-тармағында көрсетілген құжаттар нөмірленіп, тігіледі, Ұйым басшысының қолымен және ұйымның мөрімен бекітіледі.

7. Құжаттаманы жүргізуді, ұйымдарда құжаттармен жұмыс істеу тәртібінің сақталуын бақылауды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі функциялар жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Егер ұйымдарда штат кестесі бойынша басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше көзделмесе, бұл міндеттер жауапты лауазымды адамға жүктеледі.

8. Құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі функциялар жүктелген қызметкер ауысқан кезде құжаттар мен істер қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңадан тағайындалған лауазымды адамға беріледі.

9. Құжаттың мәтінінде немесе сандық деректерде жіберілген қате қате сөздерді немесе сандарды сызып тастап, үстінен нақтыланған деректерді жазу жолымен түзетіледі.

Барлық енгізілген түзетулер, толықтырулар, өзгерістер ескертіледі, Ұйым басшысының қолымен және мөртаңбамен бекітіледі.

## **2. Хаттамаларды тіркеу кітабын және бұйрықтарды тіркеу кітабын жүргізу тәртібі**

10. Ұйымның мәдени-тұрмыстық комиссиясы (бұдан әрі – МТК) отырыстарының хаттамаларын тіркеу кітабы бөлек жүргізіледі.

11. Негізгі қызмет бойынша және жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу кітаптары Ұйымға жіберілген және онда тұратын адамдардың қозғалысы жөніндегі бұйрықтарды тіркеу кітабына ұқсас бөлек жүргізіледі.

## **3. Есепке алу журналын жүргізу тәртібі**

12. Есепке алу журналындағы жазба бірінші нөмірден бастап жалпы реттік нөмірлеу арқылы жүргізіледі. Жаңадан кірген жұмыскерлер кейінгі нөмірлер тәртібімен жазылады.

13. Есепке алу журналында аттестаттау комиссиясы шешімінің күні мен нөмірі көрсетіле отырып, аттестаттау нәтижелері белгіленеді.

14. Штаттан тыс жұмыскерлер туралы мәліметтер жазбасы Есепке алу журналына қойылатын талаптармен ұқсас бөлек журналда жүргізіледі.

## **4. Тіркеу журналын жүргізу тәртібі**

15. Тіркеу журналы тұрақты сақталатын құжат болып табылады және Ұйымда тұратын адамдар туралы мәліметтерді қамтиды.

16. Ұйымда тұратын адамдардың тегі Ұйымға түскен күніне қарамастан, тізімге әліпбилік тәртіппен енгізіледі.

Әліпбидің әрбір әрпі үшін жеке-жеке беттер ашылады және әрбір әріп бойынша өз алдына жеке нөмірленеді.

Тұратын адамдарды Тіркеу журналына жазудың реттік нөмірі сонымен қатар оның жеке ісінің нөмірі болып табылады, ол бөлшек түрінде қойылады.

Ұйымда тұратын адамдар шығып кеткен кезде Тіркеу журналына бұйрықтың нөмірі мен күні жазылып, шығып кету себебі көрсетіледі.

17. Ұйымнан уақытша шығу Тіркеу журналына жазылмайды.

18. Бұрын Ұйымнан шығып кеткен адам қайта түссе, оның деректері "түскен күні" бағанында Тіркеу журналына "қайта оралды" деген белгімен жазылады.

19. Тіркеу кітабының барлық беттері сол немесе өзге әріптерге толық пайдаланылған жағдайда, жазбаларды жалғастыру әрбір әріп бойынша кейінгі нөмірлер тәртібімен жаңа кітапта жүргізіледі.

## 5. Қызметтерді алушыларының жеке істерін жүргізу тәртібі

20. Қызметтерді алушы (стационар жағдайларында тәулік бойы тұрақты немесе уақытша тұруға, тәуліктің күндізгі уақытында ұзақ болуға (6 ай мерзімге дейін), тәулік бойы уақытша тұруға (бір жылға дейін) арналған) ұйымға түскен кезде жеке іс қалыптастырылады, ал жеке ісі болған жағдайда – оны жүргізу жалғастырылады.

Жеке іс қызметтерді алушы Ұйымда тұрған кезең ішінде және ол шығарылғаннан немесе қайтыс болғаннан кейін де сақталады, "75 жыл" деген грифпен құжат ретінде мұрағатқа беріледі.

21. Қызметтерді алушылардың жеке ісінде мынадай құжаттар сақталады:

1) қызметтерді алушының жазбаша өтініші, ал кәметке толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдар үшін – заңды өкілінің Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген) бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау саласында стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына немесе Халықты әлеуметтік қорғау саласында жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына (бұдан әрі – Стандарттар) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазбаша өтініші немесе медициналық ұйымның қолдаухаты;

2) қызметтерді алушының жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) бар жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедектік туралы анықтаманың көшірмесі ("Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткен, өзіне-өзі қызмет көрсетуге қабілетсіз және денсаулық жағдайына байланысты арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуге мұқтаж қарт адамдар (бұдан әрі – қарттар) үшін талап етілмейді);

4) Стандарттарға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша медициналық карта;

5) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді-көшірме (қарттар үшін талап етілмейді);

6) он сегіз жастан асқан адамдар үшін – соттың адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы шешімінің көшірмесі (бар болса);

7) қарттар үшін – зейнетақы куәлігінің көшірмесі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және оларға теңестірілген адамдар үшін – Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және соларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің көшірмесі;

9) жергілікті атқарушы органның арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсыну туралы шешімі;

10) облыстардың, Астана және Алматы қалаларының халықты әлеуметтік қорғау саласындағы уәкілетті органдарының, аудандық (қалалық) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар уәкілетті органдарының жолдамасы;

11) Ұйым әкімшілігіне сақтауға берілген құжаттар түпнұсқаларының алынғаны туралы қолхат;

12) Ұйымға тіркеу туралы бұйрықтың көшірмесі;

13) егер жеке іс тиесілі адамға қатысты мәселе қаралған болса, МТК отырыстарының хаттамаларынан үзінді-көшірмелер.

22. Жеке басын куәландыратын құжаттың, мүгедектік туралы анықтаманың, зейнеткерлік куәліктің, Ұлы Отан соғысының қатысушысы мен мүгедегі және соларға теңестірілген адам мәртебесін растайтын куәліктің, зейнетақы немесе әлеуметтік жәрдемақылар алуға арналған жеке кітапшаның түпнұсқалары тұратын адамның жазбаша келісімімен Ұйым әкімшілігінде сақталады.

Тұратын адамнан құжаттарды қабылдау құжаттарды қабылдаған адам мен құжаттарды сақтауға берген адамның қолымен расталған Қабылдау-тапсыру актісі арқылы жүзеге асырылады.

23. Қызметтерді алушылардың жеке ісін Ұйым қызметтерді алушы Ұйымға түскен сәттен бастап және ол шыққанға дейін оның әрқайсысына жүргізеді.

24. Қызметтерді алушы бір Ұйымнан екінші Ұйымға өткен (ауысқан) кезде істегі құжаттардың тізімдемесімен Жеке іс Қабылдау-тапсыру актісі бойынша онымен бірге беріледі. Жеке іске оны шығару туралы бұйрықтың көшірмесі, Стандарттарға 5 немесе 6-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша жеке жоспарлар, жеке жоспардың орындалуы (мониторингі) жөніндегі журналдар (бұдан әрі – Журнал) қоса беріледі.

25. Қызметтерді алушылардың жеке істерін Ұйым әкімшілігі уәкілеттік берген адам жүргізеді. Жеке істердің дұрыс жүргізілуіне мониторингті Ұйым басшысының әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

## **6. Жеке жоспарды әзірлеу және жүргізу тәртібі**

26. Жеке жоспарды әрбір қызметтерді алушыға Стандарттарға сәйкес нысан бойынша және мерзімдерде Ұйымның әлеуметтік қызметкерлері, дәрігерлері, педагогтары мен басқа да мамандары (бұдан әрі – ұйым мамандары) әзірлейді.

27. Жеке жоспардың іс-шаралары арнаулы әлеуметтік қызметтердің 8 түрінің әрқайсысы бойынша бөлек көрсетіледі және пайдаланушының жақсы жақтары

іздеуге және жандандыруға, позитивті ресурстарды анықтауға және өзіндік әлеуметтік орта дағдыларын қалпына келтіруге немесе қалыптастыруға бағытталған.

28. Әрбір көрсетілген іс-шара іске асыру мерзімін (апта, ай, тоқсан) қамтиды. Іс-шараны орындау бойынша жұмыстың көрсетілген кезеңі нақты мерзімдер арқылы жеке жоспарда көрсетіледі.

29. Ұйым мамандары қажет болған жағдайда мониторинг қорытындысы бойынша қызметтерді алушылардың жеке жоспарларын түзетеді.

30. Қызметтерді алушылардың жағдайындағы өзгерістерді қадағалау және кейіннен онымен жұмыс жүргізуге арналған іс-шараларды түзету үшін қызметтерді алушының жеке жоспарына мониторинг жүргізіледі.

31. Жеке жоспарға енгізілген іс-шаралардың сапалы орындалуына мониторингті Ұйымның әлеуметтік жұмыс жөніндегі маманы тоқсанына бір реттен жиі емес тәртіпте жүзеге асырады.

Қызметтерді алушылардың жағдайындағы өзгерістерді Ұйым мамандары тоқсан сайын (қажет болған жағдайда ай сайын) қарауға тиіс. Мәліметтер журналға тоқсан сайын, жеке жоспарға жүргізілген мониторингтен кейін бір жұмыс күні ішінде енгізіледі.

32. Журнал әрбір қызметтерді алушыға жеке-жеке жүргізіледі.

Қызметтерді алушының жағдайындағы позитивті өзгерістер туралы белгі жеке жоспарда жоспарланған әрбір іс-шара бойынша жасалады.

Егер жүргізілген іс-шаралардан кейін қызметтерді алушылардың жағдайында өзгерістер болмаса, бұл туралы белгі жасалады.

Қажет болған жағдайда қызметтерді алушылардың жағдайында өзгерістер ай сайын енгізіледі.

33. Жеке жоспарды түзету кезінде Журналда қандай қызметтің түрі қайта қаралуға жататыны көрсетіледі, сондай-ақ қызметтерді алушының жағдайын жақсартуға бағытталған кейінгі іс-шараларды әзірлеу үшін ұсынымдар көрсетіледі.

34. Жыл қорытындысы бойынша Журнал мен жеке жоспар қызметтерді алушының жеке ісіне тігіледі.

35. Журналдың дұрыс жүргізілуіне мониторингті Ұйым басшысының әлеуметтік жұмыс жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

## **7. Мамандандырылған кабинеттердің паспортын жүргізу тәртібі**

36. Ұйымның әрбір мамандандырылған кабинетіне паспорт толтырылады.

37. Паспортты жүргізуге жауапты адам Ұйым басшысының бұйрығымен айқындалады.

38. Мамандандырылған кабинеттің паспортын кабинетті жүргізуге жауапты адам толтырады және тоқсан сайын (немесе) паспорттың деректері өзгерген жағдайда жаңартылып отырады.

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы  
арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
1-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде) (орыс немесе өзге тілде)

Ұйым отырыстарының

**ХАТТАМАЛАРЫН ТІРКЕУ КІТАБЫ**

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ басталды

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ аяқталды

(Жасалған жері)

P/c	Хаттаманың тіркеу №	Хаттама шығарылған күн	Хаттаманың қысқаша мазмұны	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)
1	2	3	4	5

Нөмірленген және тігілген

\_\_\_\_\_ бет

(жазбаша)

Ұйымының басшысы

\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы/

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Мөр орны

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы  
арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
2-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде) (орыс немесе өзге тілде)

Ұйымға жіберілген және онда тұратын адамдардың  
қозғалысы жөніндегі

**БҰЙРЫҚТАРДЫ ТІРКЕУ КІТАБЫ**



20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ басталды

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ аяқталды

(Жасалған жері)

P/c	Бұйрықтың тіркеу №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)
1	2	3	4	5

Нөмірленген және тігілген

\_\_\_\_\_ бет

(жазбаша)

Ұйымының басшысы

\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы/

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ жыл

Мөр орны

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы  
арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
3-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы

(қазақ тілінде) (орыс немесе өзге тілде)

Ұйым жұмыскерлерінің жеке құрамын

ЕСЕПКЕ АЛУ ЖУРНАЛЫ

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ басталды

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ аяқталды

(Жасалған жері)

Жұмыскерлердің жеке құрамын есепке алу

(Тақ беті)

P / c	Ұйым жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні, айы, жылы	Ұлты	Жынысы	Үйінің мекенжайы, телефоны	Білімі (қашан және қандай оқу орнын аяқтады, мамандығы және білімі бойынша біліктілігі, диплом №)
1	2	3	4	5	6	7

(Жүп беті)

Лауазымы, тағайындалған	Ұйымға кірген кездегі	Біліктілігін арттыру (қашан және қандай	(Аттестаттаудан өткен күні, аттестаттау	Марапаттары, ғылыми	Шыққаны туралы белгі,
-------------------------	-----------------------	---	---	---------------------	-----------------------

к ү н і , бұйрықтың №	жалпы еңбек өтілі	біліктілікті арттыру курстарын аяқтады)	комиссиясының қорытындысы	дәрежесі, ғылыми атағы	шығу себебі
8	9	10	11	12	13

Нөмірленген және тігілген  
\_\_\_\_\_ бет  
(жазбаша)  
Ұйымының басшысы  
\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы/  
"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ жыл  
Мөр орны

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы  
арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
4-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы

(қазақ тілінде) (орыс немесе өзге тілде)

Ұйымда тұратын адамдарды тіркеу

**ЖУРНАЛЫ**

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ басталды

20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ аяқталды

(Жасалған жері)

(Тақ беті)

Р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні, жасы	Жынысы	Түскен күні	Үйінің мекенжайы
1	2	3	4	5	6

(Жұп беті)

Шығу күні	Шығуы туралы бұйрықтың күні және №	Қайда шықты (облыс, аудан)	Шығу себебі	Шығуы туралы белгі
7	8	9	10	11

Нөмірленген және тігілген  
\_\_\_\_\_ бет  
(жазбаша)  
Ұйымының басшысы

\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы/

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ жыл

Мөр орны

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы  
арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
5-қосымша

Нысан

Ұйымның ресми атауы Ұйымның ресми атауы

(қазақ тілінде) (орыс немесе өзге тілде)

Қызметтерді алушының ЖЕКЕ ІСІ №

(Жасалған жері)

фотосуретке арналған орын 3,5x4,5 см

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) \_\_\_\_\_

Туған күні (күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_

Диагнозы \_\_\_\_\_

— Ұлты \_\_\_\_\_

— Түскен күні \_\_\_\_\_

— Қайдан келді \_\_\_\_\_

— Әлеуметтік мәртебесі \_\_\_\_\_

— Ата-аналары туралы мәліметтер (мүгедек балалар үшін) (Т.А.Ә.(бар болса), туған күні, олардың болмау себебі және оны растайтын құжаттың түрі, оның № және күні)

— Үйінің мекенжайы

Нөмірленген және тігілген

\_\_\_\_\_ бет

(жазбаша)

Ұйымының басшысы

\_\_\_\_\_

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы/

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ жыл

Мөр орны

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы

арнаулы әлеуметтік қызметтерді  
ұсынатын  
ұйымдарда ішкі құжаттаманы  
жүргізу қағидаларына  
6-қосымша

Нысан

Мамандандырылған кабинеттің паспорты

Кабинеттің бейіні \_\_\_\_\_

Алаң (ш.м.) \_\_\_\_\_

Жұмыс орындарының саны \_\_\_\_\_

Жабдықтың тізбесі \_\_\_\_\_

Кабинеттің жұмыс уақыты \_\_\_\_\_

Кабинетті жинау уақыты \_\_\_\_\_

Кабинетті кварцтау уақыты (қажет болған жағдайда) \_\_\_\_\_

Кабинетті жүргізуге жауапты (Т.А.Ә. (бар болса), лауазымы, күні,  
қолы) \_\_\_\_\_