

Об утверждении Правил ведения внутренней документации в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги в области социальной защиты населения

Утративший силу

Приказ и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 февраля 2016 года № 147. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 марта 2016 года № 13546. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 августа 2018 года № 379 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 29.08.2018 № 379 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года "О специальных социальных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения внутренней документации в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги в области социальной защиты населения.

2. Департаменту социальных услуг в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление для официального опубликования в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Жакупову С.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан

Б. Нурымбетов

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

_____ А. Мухамедиулы
26 февраля 2016 года

Утверждены
приказом исполняющего
обязанности Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 25 февраля 2016 года № 147

Правила ведения внутренней документации в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги в области социальной защиты населения

1. Общие положения

1. Правила ведения внутренней документации в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги в области социальной защиты населения (далее – Правила) определяют порядок ведения внутренней документации в организациях, предоставляющих специальные социальные услуги в области социальной защиты населения (далее – Организация).

2. Настоящие Правила не распространяются на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан и со служебной информацией с пометкой "Для служебного пользования".

3. Порядок организации документирования управленческой деятельности с документами несекретного характера на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10129).

4. Состав документов, используемых в управленческой деятельности, определяется функциями организации, порядком решения вопросов (в порядке единоличного распорядительства либо в коллегиальном порядке), объемом и характером связей с другими организациями.

5. Документами Организации являются:

1) книга регистрации протоколов заседаний Организации по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) книга регистрации приказов по движению лиц, направленных в Организацию и проживающих в них по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) журнал учета личного состава работников Организации по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Журнал учета);

4) журнал регистрации лиц, проживающих в Организации по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам (далее – Журнал регистрации);

5) личное дело получателей услуг по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

6) индивидуальные планы работы получателей услуг (далее – индивидуальный план);

7) паспорта специализированных кабинетов по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящих Правил, за исключением документа, указанного в подпункте 6) пункта 5 настоящих Правил, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Организации.

7. Ведение документации, контроль за соблюдением порядка работы с документами в организациях осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению.

В случае если в организациях по штатному расписанию не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее функции по документационному обеспечению, эти обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.

8. При смене сотрудника, на которого возложены функции по документационному обеспечению, документы и дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приема-передачи.

9. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется путем зачеркивания ошибочных слов или цифр и написанием сверху уточненных данных.

Все внесенные исправления, дополнения, изменения оговариваются, скрепляются подписью руководителя Организации и штампом.

2. Порядок ведения книги регистрации протоколов и книги регистрации приказов

10. Книга регистрации протоколов по заседаниям культурно-бытовой комиссии Организации (далее – КБК) ведется отдельно.

11. Книги регистрации приказов по основной деятельности и по личному составу ведутся отдельно по аналогии с Книгой регистрации приказов по движению лиц, направленных в Организацию и проживающих в них.

3. Порядок ведения Журнала учета

12. Запись в Журнале учета производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.

13. В Журнале учета отмечаются результаты аттестации с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

14. Запись сведений о внештатных работниках ведется в отдельном журнале по аналогии с требованиями к Журналу учета.

4. Порядок ведения Журнала регистрации

15. Журнал регистрации является документом постоянного хранения и содержит сведения о лицах, проживающих в Организации.

16. Фамилии лиц, проживающих в Организации, заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от даты поступления в Организацию.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется самостоятельная нумерация.

Порядковый номер записи проживающих лиц в Журнале регистрации является одновременно номером его личного дела, который проставляется в виде дроби.

При выбытии лиц, проживающих в Организации в Журнал регистрации заносится номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

17. Временное выбытие из Организации в Журнале регистрации не отмечается.

18. При повторном поступлении ранее выбывшего лица из Организации его данные заносятся в Журнал регистрации с пометкой "возвратился" в графе "дата поступления".

19. В случае полного использования всех страниц Книги регистрации на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

5. Порядок ведения личных дел получателей услуг

20. При поступлении получателя услуг в организацию (предназначенных для круглосуточного постоянного или временного проживания в условиях стационара, длительного (сроком до 6 месяцев) пребывания в дневное время суток, круглосуточного временного проживания (до одного года) формируется личное дело получателей услуг, а в случае наличия личного дела – продолжается его ведение.

Личное дело получателей услуг хранится в течение периода проживания его в Организации и после его отчисления или смерти получателя услуг передается в архив как документ с грифом "75 лет".

21. В личном деле получателей услуг хранятся следующие документы:

1) письменное заявление получателя услуг, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя по форме, согласно приложению 1 к Стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях стационара или к Стандарту оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения в условиях полустационара, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 165 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11038) (далее – Стандарты) или ходатайство медицинской организации;

2) копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг с наличием индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);

3) копия справки об инвалидности (для престарелых лиц, достигших пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", не способных самостоятельно себя обслуживать и нуждающихся по состоянию

здоровья в оказании специальных социальных услуг (далее – престарелые) не требуется);

4) медицинская карта по форме, согласно приложению 2 к Стандартам;

5) копия выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида (для престарелых не требуется);

6) для лиц старше восемнадцати лет - копии решения суда о признании лица недееспособным (при наличии);

7) для престарелых - копии пенсионного удостоверения;

8) для участников и инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним - копии удостоверения, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним;

9) решение местного исполнительного органа о предоставлении специальных социальных услуг;

10) направление областных, городов Астаны и Алматы уполномоченных органов в области социальной защиты населения, районных (городских) уполномоченных органов занятости и социальных программ;

11) расписка о получении оригиналов документов, переданных на хранение администрации Организации;

12) копия приказа о зачислении в Организацию;

13) выписки из протоколов заседаний КБК в случае если рассматривался вопрос в отношении лица, которому принадлежит личное дело.

22. Оригиналы документа, удостоверяющего личность, справки об инвалидности, пенсионного удостоверения, удостоверение, подтверждающего статус участника и инвалида Великой Отечественной войны и лица, приравненного к ним, лицевой книжки на получение пенсий или социальных пособий хранятся у администрации Организации с письменного согласия проживающего лица.

Прием документов от проживающего лица осуществляется посредством Акта приема-передачи с заверением подписи лица, принявшего документы и лица, передавшего на хранение документы.

23. Личное дело получателей услуг ведется Организацией на каждого получателя услуг с момента его поступления в Организацию и до его выбытия.

24. При переходе (переводе) лица из одной Организации в другую Организацию вместе с ним передается Личное дело получателя услуг по Акту приема-передачи с описью имеющихся в нем документов. К личному делу получателя услуг прилагается копия приказа об его отчислении, индивидуальные планы, журналы по выполнению (мониторингу) индивидуального плана (далее – Журнал) по форме, согласно приложению 5 или 6 к Стандартам.

25. Личные дела получателей услуг ведет лицо, уполномоченное на это администрацией Организации. Мониторинг за правильностью ведения личных дел получателей услуг осуществляет Заместитель руководителя по социальной работе Организации.

6. Порядок разработки и ведения индивидуального плана

26. Индивидуальный план разрабатывается социальными работниками, врачами, педагогами и другими специалистами Организации (далее – специалисты организации) на каждого получателя услуг по форме и в сроки согласно Стандартам.

27. Мероприятия индивидуального плана указываются отдельно по каждому из 8 видов специальных социальных услуг и направлены на поиск и активизацию сильных сторон пользователя, выявление позитивных ресурсов и восстановление или формирование навыков самостоятельного социального окружения.

28. Каждое указанное мероприятие содержит сроки реализации (неделя, месяц, квартал). Указанный период работы по выполнению мероприятия отражается в индивидуальном плане через конкретные сроки.

29. Специалисты организации по итогам мониторинга при необходимости корректируют индивидуальные планы получателей услуг.

30. Мониторинг индивидуального плана получателя услуг ведется для отслеживания изменений в состоянии получателей услуг и корректировке мероприятий для последующей работы с ним.

31. Мониторинг за качественным исполнением внесенных в индивидуальный план мероприятий осуществляет специалист по социальной работе Организации не реже одного раза в квартал.

Изменения в состоянии получателей услуг подлежат ежеквартальному (при необходимости ежемесячному) рассмотрению специалистами Организации. Сведения в Журнал вносятся ежеквартально после проведенного мониторинга индивидуального плана в течение одного рабочего дня.

32. Журнал ведется отдельно на каждого получателя услуг.

Отметка о позитивных изменениях в состоянии получателя услуг делается по каждому мероприятию, запланированному в индивидуальном плане.

В случае если отсутствуют изменения в состоянии получателей услуг после проведенных мероприятий, об этом делается отметка.

В случае необходимости изменения в состоянии получателей услуг вносятся ежемесячно.

33. При корректировке индивидуального плана в Журнале указывается какой вид услуги подлежит пересмотру, а также указываются рекомендации для

разработки дальнейших мероприятий, направленных на улучшение состояния получателя услуги.

34. По итогам года Журнал и индивидуальный план подшивается в личное дело получателя услуг.

35. Мониторинг за правильностью ведения Журнала осуществляет Заместитель руководителя по социальной работе Организации.

7. Порядок ведения Паспорта специализированных кабинетов

36. На каждый специализированный кабинет Организации заполняется паспорт.

37. Ответственное лицо за ведение Паспорта определяется приказом руководителя Организации.

38. Паспорт специализированного кабинета заполняется ответственным лицом за ведение кабинета и обновляется ежеквартально (или) в случаях изменения данных паспорта.

Приложение 1
к Правилам ведения внутренней
документации в организациях,
предоставляющих специальные
социальные услуги в области
социальной защиты населения

Форма

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ

заседаний Организации

Начат " ___ " _____ 20 ___ г.

Окончен " ___ " _____ 20 ___ г.

(Место составления)

№	Регистрационный № протокола	Дата издания протокола	Краткое содержание протокола	Кем подписан (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)
1	2	3	4	5

Пронумеровано и прошнуровано
_____ листа (ов)
(прописью)

Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

"__" _____ 20__ год

Место печати

Приложение 2
к Правилам ведения внутренней
документации в организациях,
предоставляющих специальные
социальные услуги в области
социальной защиты населения

форма

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

по движению лиц, направленных в Организацию
и проживающих в них

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

(Место составления)

№	Регистрационный № приказа	№	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)
1	2		3	4	5

Пронумеровано и прошнуровано

_____ листа (ов)

(прописью)

Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

"__" _____ 20__ год

Место печати

Приложение 3
к Правилам ведения внутренней
документации в организациях,
предоставляющих специальные
социальные услуги в области
социальной защиты населения

форма

Официальное наименование

Официальное наименование

организации
(на казахском языке)

организации
(на русском или ином языке)

ЖУРНАЛ УЧЕТА

личного состава работников Организации

Начат " ___ " _____ 20__ г.

Окончен " ___ " _____ 20__ г.

(Место составления)

Учет личного состава работников Организации

(Нечетная страница)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Организации	День, месяц, год рождения	Национальность	Пол	Домашний адрес, телефон	Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, № диплома)
1	2	3	4	5	6	7

(Четная страница)

Должность, дата назначения, № приказа	Общий трудовой стаж при поступлении в организацию	Повышение квалификации (когда и какие курсы повышения квалификации окончил)	Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии	Награды, ученая степень, ученое звание	Отметка о выбытии, причины выбытия
8	9	10	11	12	13

Пронумеровано и прошнуровано

_____ листа (ов)

(прописью)

Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

" ___ " _____ 20__ год

Место печати

форма

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

ЖУРНАЛ

регистрации лиц, проживающих в Организации

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

(Место составления)

(Нечетная страница)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения, возраст	Пол	Дата поступления	Домашний адрес
1	2	3	4	5	6

(Четная страница)

Дата выбытия	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл (область, район)	Причина выбытия	Отметка о выбытии
7	8	9	10	11

Пронумеровано и прошнуровано

_____ листа (ов)

(прописью)

Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

"___" _____ 20__ год

Место печати

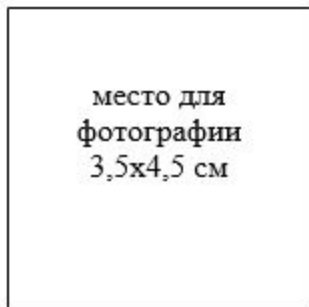
Приложение 5
к Правилам ведения внутренней
документации в организациях,
предоставляющих специальные
социальные услуги в области
социальной защиты населения

форма

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО получателя услуг №
(Место составления)



Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Диагноз _____

Национальность _____

Дата поступления _____

Откуда прибыл _____

Социальный статус _____

Сведения о родителях (для детей-инвалидов) (ФИО (при его наличии), дата рождения, указать причину и вид документа, подтверждающего их отсутствие)

Домашний адрес

Пронумеровано и прошнуровано

_____ листа (ов)

(прописью)

Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

"__" _____ 20__ год

Место печати

Приложение 6
к Правилам ведения внутренней
документации в организациях,
предоставляющих специальные
социальные услуги в области
социальной защиты населения

форма

Паспорт специализированного кабинета

Профиль кабинета: _____

Площадь (кв.м.): _____

Количество рабочих мест: _____

Перечень оборудования: _____

Время работы кабинета: _____

Время уборки кабинета: _____

Время кварцевания кабинета (при необходимости) _____

Ответственный за ведение кабинета (Ф.И.О. (при его наличии),
должность, дата, подпись)
