



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

07 апреля 2015 г.

г. Ставрополь

№ 110

Об утверждении регламентов работ государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания населения и учреждений социальной поддержки семьи и детей Ставропольского края в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь PRO – версия 5» и государственных бюджетных учреждений социального обслуживания – центров социального обслуживания населения Ставропольского края в автоматизированном комплексе «Учет клиентов центра социального обслуживания»

В целях определения порядка сбора, обработки и хранения информации о получателях социальных услуг, необходимой для формирования регистра получателей социальных услуг в Ставропольском крае

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты работ:  
государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания населения и учреждений социальной поддержки семьи и детей Ставропольского края в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь PRO – версия 5»;  
государственных бюджетных учреждений социального обслуживания – центров социального обслуживания населения Ставропольского края в автоматизированном комплексе «Учет клиентов центра социального обслуживания»;
2. Начальникам отделов организации социального обслуживания и адресной помощи населению Чередниченко Л.М., организации стационарного обслуживания населения Сальникову В.И., социальной поддержки семьи и детей Немцевой Е.В. довести настоящий приказ до сведения подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края учреждений социального обслуживания населения Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Кобыляцкого Н.Г.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И.И. Ульянченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края  
от 07 апреля 2015 г. № 110

### РЕГЛАМЕНТ

работы государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания населения и учреждений социальной поддержки семьи и детей Ставропольского края в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь PRO – версия 5»

1. Настоящий Регламент устанавливает правила работы государственных учреждений социального обслуживания населения и учреждений социальной поддержки семьи и детей Ставропольского края (далее – поставщики социальных услуг) в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь PRO – версия 5» (далее – автоматизированная система).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3. Назначение автоматизированной системы заключается в сборе, обработке и хранении информации о получателях социальных услуг, необходимой для формирования регистра получателей социальных услуг в Ставропольском крае, в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 августа 2014 г. № 432 «Об утверждении порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – регистр получателей социальных услуг).

4. Сбор, обработка и хранение информации о получателях социальных услуг, необходимой для формирования регистра получателей социальных услуг, осуществляется уполномоченным специалистом министерства труда и социальной защиты Ставропольского края (далее соответственно – уполномоченный специалист министерства, министерство) и уполномоченными специалистами поставщика социальных услуг.

5. Ведение и контроль за ведением регистра получателей социальных услуг осуществляется министерством.

6. Обработка персональных данных, представляемых в регистр получателей социальных услуг, осуществляется на основании письменного согласия получателя социальных услуг или его законного представителя.

7. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в регистр получателей социальных услуг, несет уполномоченный специалист министерства.

8. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесенных в регистр получателей социальных услуг при его корректировке, несет поставщик социальных услуг.

9. Министерство оказывает методическую помощь поставщику социальных услуг при работе в автоматизированной системе.

10. Поставщик социальных услуг обязан разработать и утвердить локальные нормативные акты (правила, положения, методики, регламенты, должностные инструкции и иные документы) по вопросам внесения, изменения и хранения информации о получателях социальных услуг в регистр получателей социальных услуг.

11. При принятии на обслуживание получателя социальных услуг поставщиком социальных услуг, уполномоченный специалист поставщика социальных услуг сверяет его данные, включенные уполномоченным специалистом министерства в персональную карточку учета получателя социальных услуг в регистре получателей социальных услуг (далее – ПКУ), с предоставленными документами получателя социальных услуг.

12. При выявлении дополнительных сведений о получателе социальных услуг, отсутствующих в ПКУ (доходы, индивидуальная программа реабилитации инвалида, история болезни, опека и т.д.), уполномоченный специалист поставщика социальных услуг не позднее 14 календарных дней с даты их выявления вносит изменения в ПКУ.

13. В течение трех календарных дней с даты предоставления поставщику социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), выданной министерством, уполномоченный специалист поставщика социальных услуг вносит данные о договоре в ПКУ.

14. Уполномоченный специалист поставщика социальных услуг не позднее 5 календарных дней с момента регистрации получателя социальных услуг по новому месту жительства в отделениях управления Федеральной

миграционной службы по Ставропольскому краю вносит соответствующие изменения в ПКУ.

15. Не позднее 14 календарных дней (за время нахождения получателя социальных услуг в карантинном отделении) проводится анализ предоставленной индивидуальной программы с целью ее уточнения и корректировки. При необходимости уполномоченный специалист поставщика социальных услуг вносит предложения о корректировке индивидуальной программы с учетом выявленных дополнительных потребностей получателя в социальных услугах, которые направляются на утверждение в министерство. Утвержденные министерством изменения в индивидуальную программу вносятся уполномоченным специалистом поставщика социальных услуг в ПКУ.

16. Корректировка сведений о доходах получателя социальных услуг проводится уполномоченным специалистом поставщика социальных услуг по мере необходимости.

17. В случае, если получатель социальных услуг желает поменять поставщика социальных услуг (перевестись в другое стационарное учреждение), поставщик социальных услуг направляет его письменное заявление о переводе его к другому получателю социальных услуг в министерство с медицинским заключением. После осуществления министерством перевода получателя социальных услуг к другому поставщику социальных услуг и получения соответствующего извещения, уполномоченный специалист поставщика социальных услуг вносит необходимые изменения в ПКУ.

18. В случае, если получатель социальных услуг желает прекратить получение социальных услуг, поставщик направляет его письменное заявление об отказе в предоставлении ему социальных услуг (далее – заявление об отказе) в министерство. На основании заявления об отказе уполномоченный специалист министерства осуществляет отчисление получателя социальных услуг, вносит необходимые изменения в ПКУ. Извещение об отчислении получателя социальных услуг направляется министерством поставщику социальных услуг.

19. В случае, если получатель социальных услуг скончался, уполномоченный специалист поставщика социальных услуг не позднее 5 календарных дней вносит необходимые изменения в ПКУ.

20. С целью осуществления контроля поставщик социальных услуг ежемесячно, в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в министерство информацию об изменениях, внесенных в регистр получателей социальных услуг.

21. Информация о получателях социальных услуг, содержащаяся в реестре получателей социальных услуг (включая персональные данные, данные индивидуальной программы и о фактически оказанных услугах), должна храниться не менее пяти лет с даты окончания оказания услуг.

22. Создание резервных копий должно производиться не реже двух раз в месяц. Резервные копии должны храниться на отдельном компьютере или на съемном жестком диске.