



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

«21» 02 2025г.

г. Тюмень

№ 163

Об утверждении Регламента информационной среды
АУ ТО «Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»,
назначении ответственных лиц за ведение
официального сайта

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 28.03.2025 №163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь Приказом Департамента социального развития Тюменской области от 22.05.2025 № 199-п «Об утверждении Регламента информационной среды организаций отрасли «Социальная политика»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент информационной среды АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» согласно приложению 1 к Приказу.
2. Утвердить Положение Об официальном сайте АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» согласно приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Назначить главного специалиста по информационным технологиям администратором официального сайта АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – официальный сайт).
4. Назначить сотрудников, ответственных за информационное наполнение официального сайта, согласно приложению 3 к настоящему Приказу.
5. Сотрудникам, указанным в пункте 4 настоящего Приказа, предоставлять администратору сайта информацию для размещения согласно установленным в приложении 2 срокам.
6. Администратору официального сайта:
 - 6.1. Поддерживать сайт в соответствии с требованиями законодательства

РФ.

6.2. Обновлять информацию на сайте не реже 1 раза в неделю.

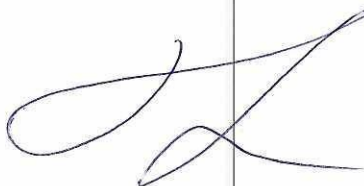
6.3. Размещать на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, указанными в пункте 3 настоящего Приказа, согласно срокам, установленным в Положении об официальном сайте АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов».

7. Признать утратившим силу Приказ АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» от 23.07.2020 № 94 «О назначении ответственных лиц за ведение официального сайта АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

8. Специалисту по кадрам довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Р. Нуримухаметова

РЕГЛАМЕНТ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЫ АУ ТО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент информационной среды АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации внутренней и внешней информационной среды АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Центр, учреждение).
2. Информационная среда Центра состоит из:
 - внешней среды, включающей в себя информацию, размещенную на официальном сайте Центра, официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bus.gov.ru (далее – официальный сайт www.bus.gov.ru), в социальных сетях, в сети «Интернет», средствах массовой информации;
 - внутренней среды, включающей в себя информацию, размещенную в помещениях и на территории Центра (информационные стенды, таблички, указатели, печатная продукция).
3. Регламент разработан в целях установления единого подхода к обеспечению открытости, достоверности, полноты и доступности информации об АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», а также повышения уровня информированности граждан о предоставляемых социальных услугах, оказываемых Центром.
4. Исполнение настоящего Регламента возложено на Агентство по развитию социальных технологий и коммуникациям АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов». Полномочия, обязанности и ответственность сотрудников Агентства определяются в Положении об Агентстве по развитию социальных технологий и коммуникациям, должностных инструкциях специалистов Агентства, приказах директора Центра.
5. Директор АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» несет персональную ответственность за обеспечение информационной открытости Центра, в том числе за организацию своевременной подготовки и размещение предусмотренной действующим законодательством информации на общедоступных информационных ресурсах, включая официальный сайт, официальный сайт www.bus.gov.ru, социальные сети, сеть «Интернет», средства массовой информации и иные ресурсы.

6. Контроль за исполнением настоящего Регламента, а также оказание методической и консультативной поддержки Центру возложено на Управление социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского муниципального округа (далее – УСЗН).
7. Департамент социального развития Тюменской области осуществляет контроль исполнения настоящего Регламента в рамках реализации ведомственного контроля.
8. Регламент разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;
 - Федеральным законом от 05.12.2017 № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;
 - Указом Президента РФ от 28.11.2024 № 1014 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2018 № 457 «Об утверждении формы обязательного публичного отчета высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере

культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания, представляемого в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации, и формы плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р «Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- Приказом Минтруда России от 28.03.2025 №163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.05.2018 № 317н «Об утверждении показателей, характеризующих общие

критерии оценки качества условий оказания услуг организациями и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- Приказом Минтруда России от 28.04.2018 № 289 «Об организации деятельности по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- Приказом Минтруда России от 23.05.2018 № 317н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- Приказом Минтруда России от 30.10.2018 № 675н «Об утверждении Методики выявления и обобщения мнения граждан о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- ГОСТ Р 52872-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности;

- ГОСТ Р 52131-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Средства отображения информации знаковые для инвалидов. Технические требования.

РАЗДЕЛ II ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ЦЕНТРА

1. Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат Центру.

2. Официальный сайт Центра должен отражать различные аспекты его деятельности.

3. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Тюменской области.

4. Информация, размещенная на сайте Центра, должна быть открытой и общедоступной.

5. Размещаемая на официальном сайте Центра информация должна соответствовать информации, размещенной в информационной системе Департамента социального развития Тюменской области «Реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области», на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru), официальном сайте www.bus.gov.ru.

6. Информация о Центре на официальном сайте Центра размещается на русском языке.
7. Размещенная на официальном сайте Центра информация должна быть доступна пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.
8. Размещение информации о Центре осуществляется в общедоступной части сайта в формате, обеспечивающем возможность ее поиска без дополнительной регистрации, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы.
9. При размещении информации о Центре на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
10. Информация о Центре размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме электронного образа копий документов.
11. Информация о Центре подлежит размещению на официальном сайте Центра и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.
12. Требования к информационной безопасности:
 - необходимо обеспечить защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
 - необходимо реализовать возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
 - необходимо обеспечить защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;
 - необходимо поддерживать актуальную версию программного обеспечения, используемого для функционирования сайта;
 - пароли сотрудников, обслуживающих сайт Центра, для доступа к сайту должны отвечать следующим требованиям:
 - длина пароля составляет не менее 7-ми символов;
 - в составе символов пароля обязательно присутствуют буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы;
 - пароль не включает в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

- необходимо обеспечить возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг Центром;
- доступ к сайту для администрирования должен осуществляться по защищенному протоколу;
- необходимо обеспечить нахождение сайта на территории Российской Федерации.

13. АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» должно обеспечить на сайте открытость и доступность следующей информации:

13.1. Общая информация об учреждении:

- Наименование
- Свидетельство государственной регистрации (скан-образ)
- Идентификационный номер налогоплательщика (скан-образ)
- Возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг Центром
- Информация о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерыва на обед
- Контактные телефоны (с указанием кода населенного пункта), адреса электронной почты, почтовый адрес, в т.ч. филиалов (при наличии), схема проезда или карта; контакты структурных подразделений (при наличии)
- Информация об учредителе (наименование), адрес, его контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, ссылка на сайт
- Информация о вышестоящих и контролирующих органах, их контактной информации
- Номера телефонов справочных служб
- Сведения о полномочиях, задачах и функциях
- Информация о проводимых опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)

13.2. Структура и органы управления учреждения:

- Наименование структурных подразделений (органов управления), схематичная структура учреждения
- Ф.И.О. руководителя учреждения, его заместители, контактная информация, график приема, адреса электронной почты
- Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, их контактная информация и график приема, адреса электронной почты
- Сведения о сотрудниках учреждения, информация об уровне их образования, квалификации и опыте работы (при их согласии)

- Места нахождения обособленных структурных подразделений, их контактная информация
- Адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети «Интернет» (при наличии)
- Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)

13.3. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

- Устав
- Положение о структурном подразделении (при наличии)
- Электронные образы лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации: дата выдачи, номер, наименование лицензирующего органа

При отсутствии лицензируемой деятельности также должен быть создан раздел с соответствующим пояснением: «Деятельность, подлежащая обязательному лицензированию, не осуществляется»

- Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции

14. Дополнительно к информации, указанной в пункте 13 настоящего раздела, Центр должен обеспечить на сайте открытость и доступность следующей информации:

14.1. Общая информация об учреждении:

- Информация о попечительском совете учреждения (состав совета, контактная информация, положение о попечительском совете, решения, план работы, годовой отчет)

14.2. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

- План и отчеты о финансово-хозяйственной деятельности
- Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (с приложением электронного образа документа)
- Правила внутреннего трудового распорядка (с приложением электронного образа документа)
- Коллективный договор (при наличии) (с приложением электронного образа документа)
- Государственное задание и отчеты
- Государственные стандарты социального обслуживания населения и иные регламенты и стандарты оказания услуг, которыми руководствуется учреждение
- Наличие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, отчеты об исполнении таких предписаний

Информация должна быть представлена в виде таблицы со следующими колонками:

- наименование органа, осуществившего контроль
- дата проверки
- тема проверки
- дата, номер предписания
- информация об устранении нарушений (устранено / срок устранения)
- Электронный образ ежегодных отчетов о деятельности учреждения (при наличии)

14.3. Информация о социальных услугах, предоставляемых Центром:

- Размещена информация о социальных услугах в разрезе форм социального обслуживания (полустационарная, на дому) и видов социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочные социальные услуги)
- Тарифы на социальные услуги по видам социальных услуг и формам
- Информация о порядке и условиях предоставления социальных услуг
- Информация о численности получателей социальных услуг по формам и видам социальных услуг за счет бюджета
- Информация о численности получателей социальных услуг по формам и видам социальных услуг по договору за плату
- Информация об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджета и за плату, частичную плату в соответствии с договорами оказания социальных услуг
- Размещена информация о количестве свободных мест по формам социального обслуживания для приема получателей услуг, в том числе за счет бюджета и за плату (информация должна быть представлена на текущую дату)

14.4. Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг:

- Наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе объектов спорта
- Наличие средств обучения и воспитания
- Условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг
- Доступ к информационным системам в сфере и сети «Интернет»
- Фотографии внешнего вида здания учреждения

14.5. Информация о проведении независимой оценки (образец заполнения раздела представлен в разделе III настоящего Регламента):

- Информация об участии учреждения в независимой оценке качества условий оказания социальных услуг, в т.ч. рейтинг учреждения
- On-line анкета удовлетворенности качеством условий оказания социальных услуг (образец анкеты представлен в разделе III настоящего Регламента)
- Информация об Общественном совете по независимой оценке качества при Департаменте социального развития Тюменской области (состав, его полномочия, контактная информация)
- Планы по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг (с датами их принятия), а также отчетная информация о принятых мерах
- Баннер «Результаты независимой оценки качества оказания услуг» на главной странице сайта с переходом на страницу (www.bus.gov.ru)

14.6. Информация о порядке подачи жалобы (информация представлена в разделе VIII настоящего Регламента):

- Наличие информации о порядке подачи (направления) жалобы, формах обращения по вопросам качества условий предоставления социальных услуг
- Информация о сроках рассмотрения жалоб и контроле за устранением нарушений
- Информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб

14.7. Иная информация:

- Иная информация, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Ссылка на официальный портал органов государственной власти Тюменской области
- Ссылка на официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- Социальная реклама Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
- Ссылки на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на «Портал услуг Тюменской области»
- Информация о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме (образец текста представлен в разделе III настоящего Регламента)
- Орган государственной власти Тюменской области, уполномоченный на осуществление предусмотренных от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочий в

сфере в Тюменской области — Департамент социального развития Тюменской области (+ссылка на официальный сайт <https://soc.admtumen.ru/>)

14. Если требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами при сохранении документа в форматах *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, необходимо установить режим «Рекомендовать доступ только для чтения».

15. Файлы документов и их копии, размещаемые на официальном сайте учреждения, предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), OpenDocument Format, ODF (.odt, .ods), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

16. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 72 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

14. АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» должно вести официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники». Информация, размещенная в социальных сетях, не должна противоречить информации, размещенной на официальном сайте (требования к ведению страниц в социальных сетях указаны в разделе V настоящего Регламента).

РАЗДЕЛ III ТИПОВЫЕ ОБРАЗЦЫ С ТЕКСТАМИ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗДЕЛОВ САЙТА ЦЕНТРА

1. Раздел «Независимая оценка» (аналогичная информация о проведении независимой оценки размещается также на информационных стендах учреждения).

Независимая оценка качества условий оказания услуг учреждением (далее – независимая оценка) является одной из форм общественного контроля и проводится в целях предоставления получателям социальных услуг информации о качестве условий оказания услуг учреждения, а также в целях повышения качества его деятельности.

Независимая оценка предусматривает оценку условий оказания услуг по следующим общим критериям, установленным Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

- открытость и доступность информации об организации;

- комфортность условий предоставления социальных услуг и доступность их получения, в том числе время ожидания предоставления услуг;
- доброжелательность, вежливость, работников учреждения;
- удовлетворенность качеством условий оказания услуг;
- доступность услуг для инвалидов.

Нормативное обеспечение независимой оценки: ссылка на официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

Работа по организации независимой оценки:

Независимая оценка внедрена во все муниципальные и государственные, а также негосударственные организации, оказывающие социальные услуги в стационарной, полустационарной и надомной формах социального обслуживания, и включенные в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области.

О ходе и результатах независимой оценки можно ознакомиться по ссылке <https://soc.admtyum.ru/OIGV/dsrto/actions/ongoing/QC.htm>

Итоги проведения независимой оценки:

С информацией о результатах независимой оценки можно ознакомиться на:

- официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.bus.gov.ru),
- официальном портале органов государственной власти Тюменской области в разделе «Независимая оценка качества социальных услуг. Сфера социального обслуживания»: ссылка на официальный портал органов государственной власти Тюменской области

Информация об участии организации в независимой оценке:

- План по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг.
- Отчетная информация о реализации плана по устранению недостатков.

Контакты Общественного совета по независимой оценке качества при Департаменте:

- Председатель Общественного совета
- e-mail

(актуальная информация размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области)

2. Раздел «Анкета удовлетворенности качеством условий оказания социальных услуг»

Анкета для опроса получателей услуг о качестве условий оказания услуг организацией социального обслуживания

Уважаемый участник опроса!

Опрос проводится в целях выявления мнения граждан о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания.

Пожалуйста, ответьте на вопросы анкеты. Ваше мнение позволит улучшить работу организации социального обслуживания и повысить качество оказания услуг населению.

Опрос проводится анонимно. Ваши фамилия, имя, отчество, контактные телефоны указывать необязательно.

Конфиденциальность высказанного Вами мнения о качестве условий оказания услуг гарантируется.

1. При посещении организации обращались ли Вы к информации о ее деятельности, размещенной на информационных стендах в помещениях организации?

Да

Нет (переход к вопросу 3)

2. Удовлетворены ли Вы открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации, размещенной на информационных стендах в помещении организации?

Да

Нет

3. Пользовались ли Вы официальным сайтом организации, чтобы получить информацию о ее деятельности?

Да

Нет (переход к вопросу 5)

4. Удовлетворены ли Вы открытостью, полнотой и доступностью информации о деятельности организации, размещенной на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"?

Да

Нет

5. Своевременно ли Вам была предоставлена услуга в организации, в которую Вы обратились (в соответствии со временем записи на прием к специалисту (консультацию), со сроками, установленными индивидуальной программой предоставления социальных услуг, и прочее)?

Да (услуга предоставлена своевременно или ранее установленного срока)

Нет (услуга предоставлена с опозданием)

6. Удовлетворены ли Вы комфортностью условий предоставления услуг в организации (наличие комфортной зоны отдыха (ожидания); наличие и понятность навигации в помещении организации; наличие и доступность питьевой воды в

помещении организации; наличие и доступность санитарно-гигиенических помещений в организации; удовлетворительное санитарное состояние помещений организации; транспортная доступность организации (наличие общественного транспорта, парковки); доступность записи на получение услуги (по телефону, на официальном сайте организации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, при личном посещении у специалиста организации) и прочие условия)?

Да

Нет

7. Имеете ли Вы (или лицо, представителем которого Вы являетесь) установленную группу инвалидности?

Да

Нет (переход к вопросу 9)

8. Удовлетворены ли Вы доступностью предоставления услуг для инвалидов в организации?

Да

Нет

9. Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников организации, обеспечивающих первичный контакт с посетителями и информирование об услугах при непосредственном обращении в организацию?

Да

Нет

10. Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников организации, обеспечивающих непосредственное оказание услуги при обращении в организацию?

Да

Нет

11. Пользовались ли Вы какими-либо дистанционными способами взаимодействия с организацией (телефон, электронная почта, электронный сервис (форма для подачи электронного обращения (жалобы, предложения), получение консультации по оказываемым услугам), раздел "Часто задаваемые вопросы", анкета для опроса граждан на сайте и прочие)?

Да

Нет (переход к вопросу 13)

12. Удовлетворены ли Вы доброжелательностью и вежливостью работников организации, с которыми взаимодействовали в дистанционной форме (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов (для подачи

электронного обращения (жалобы, предложения), получения консультации по оказываемым услугам) и в прочих дистанционных формах)?

Да

Нет

13. Готовы ли Вы рекомендовать данную организацию родственникам и знакомым (или могли бы Вы ее рекомендовать, если бы была возможность выбора организации)?

Да

Нет

14. Удовлетворены ли Вы организационными условиями предоставления услуг (графиком работы организации (подразделения, отдельных специалистов, периодичностью прихода социального работника на дом и прочие); навигацией внутри организации (наличие информационных табличек, указателей, сигнальных табло, инфоматов и прочее)?

Да

Нет

15. Удовлетворены ли Вы в целом условиями оказания услуг в организации?

Да

Нет

16. Ваши предложения по улучшению условий оказания услуг в данной организации:

Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

17. Ваш пол

Мужской

Женский

18. Ваш возраст _____ (укажите сколько Вам полных лет)

Благодарим Вас за участие в опросе!

Заполняется организатором опроса или анкетером.

1. Название населенного пункта, в котором проведен опрос (напишите)

2. Полное название организации социальной сферы, в которой проведен опрос получателей услуг (напишите)

3. Раздел «Информация о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

1. Получать электронные услуги удобно

На порталах услуг предоставлена возможность получения государственных и муниципальных услуг в удобное для заявителя время, из дома или офиса, используя при этом различные средства информационно-телекоммуникационных технологий: компьютер, ноутбук, планшет, мобильный телефон.

2. Правила предоставления услуг доступны и прозрачны

Перед подачей электронного заявления на порталах услуг заявитель имеет возможность ознакомиться с порядком предоставления услуг и органами власти, ответственными за их исполнение.

3. Отсутствие очередей – экономия времени заявителя

При получении услуг в электронном виде, у заявителя отсутствует необходимость стоять в очередях в органах власти. Заявителю достаточно прийти в орган власти по времени, назначенному ему в личном кабинете портала услуг.

При получении ряда электронных услуг заявителю достаточно однократно явиться в орган власти (для сверки оригиналов с электронными версиями документов, направленных заявителем через порталы услуг, и получения результата предоставления услуги) или посещение органа власти вовсе не потребуется (в случае отсутствия необходимости сверки и (или) если выдача результата предоставления услуги допустима законодательством РФ в электронном виде).

4. Удобные формы электронных заявлений

Формы электронных заявлений на порталах услуг максимально упрощены и понятны заявителям.

5. Возможность контролировать ход исполнения электронных услуг

После обращения за государственными и муниципальными услугами через порталы услуг заявитель получает уведомления о ходе оказания услуг в личный кабинет заявителя на портале услуг, на адрес электронной почты или мобильный телефон.

6. Обеспечение высокой степени информационной безопасности персональных данных заявителя на порталах услуг

Персональные данные, содержащиеся в личном кабинете на порталах услуг, а также в заявлениях на получение услуг защищены современными средствами информационной безопасности.

7. Широкая и динамичная сфера предоставления электронных услуг

Порталы услуг пополняются новыми электронными услугами. Сегодня на порталах услуг доступно получение услуг в сферах:

- социальной защиты населения;

- регистрации актов гражданского состояния;
- образования;
- здравоохранения;
- земельно-имущественных отношений;
- культуры;
- градостроительства;
- жилищных вопросов;
- благоустройства, озеленения и дорожного хозяйства;
- архивного дела;
- торговли;
- цен и тарифов.

На порталах стало возможным:

- посмотреть и оплатить штрафы ГИБДД;
- подать заявление на получение или замену водительского удостоверения;
- записать ребенка в детский сад;
- получить загранпаспорт;
- записаться на прием к врачу;
- отправить заявку на получение патента;
- проверить и погасить свою налоговую задолженность.

Получить государственные услуги в электронной форме вы можете на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtumen.ru/>) или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

РАЗДЕЛ IV ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ СЕРВИСОВ САЙТА ЦЕНТРА

1. «Поиск по сайту» – технология, предоставляющая пользователю возможность осуществлять поиск заданной строки среди материалов конкретного веб-сайта учреждения. Чаще всего поиск основан на предварительном индексировании страниц и файлов.

Для реализации поиска по сайту администратор сайта может воспользоваться соответствующим функционалом выбранной CMS или специальными сервисами от крупнейших поисковых систем.

2. Рубрика «Вопрос-ответ» – информационный раздел сайта, в котором пользователь находит ответы на часто задаваемые вопросы учреждению.

В Разделе «Вопрос – ответ» текст должен быть оформлен разборчиво, заголовок вопроса выделен жирным шрифтом, вопросы и ответы сформированы по категориям.

Информация, указанная в рубрике «Вопрос-ответ», не должна содержать сведения, позволяющие идентифицировать пользователя (Пример оформления: вопрос Екатерины О., из г. Тюмени).

3. «Оставить отзыв» – раздел, где размещается информация о порядке подачи предложений, отзывов, жалоб по вопросам качества оказания социальных, а также порядок Центра работы с запросами граждан по вопросам получения социальных услуг при личном обращении, посредством телефонной, почтовой, электронной почты, и иных электронных сервисов.

4. «Обратная связь» – в широком смысле означает отзыв, отклик.

Обратная связь должна быть представлена в виде формы с полями для заполнения. Необходимые поля: «Имя», «E-mail», «Тема обращения», «Сообщение». При необходимости возможны и другие дополнительные поля.

После заполнения всех необходимых полей и нажатия соответствующей кнопки «Отправить», письмо должно быть направлено на E-mail администратора сайта либо лицу, отвечающему за определенную услугу.

С целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в разделе «Обратная связь», «Оставить отзыв» официального сайта Центра необходимо предусмотреть возможность отправления пользователем отзыва/предложения/жалобы после выражения согласия на обработку персональных данных.

Формулировка согласия на обработку персональных данных: «Согласен на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения».

5. «Анкетирование» – онлайн сервис сбора информации от получателей социальных услуг. Анкетирование должно быть представлено на сайте учреждения в виде формы с полями для заполнения, и последующего сбора и анализа предоставленной информации от получателей услуг. Данный онлайн сервис может быть реализован внутренними возможностями системы управления сайтом либо с использованием сторонних решений (например, Google-формы).

6. «Версия для слабовидящих» – альтернативная версия официального сайта для слабовидящих. Версия для слабовидящих должна быть создана в соответствии с ГОСТ Р 52872-2019 и соответствовать не менее «А» уровню.

В целях обеспечения доступности получения социальных услуг инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учреждения должны обеспечить наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих.

Кнопка или ссылка для переключения в режим «для слабовидящих» должна быть размещена на первом экране (т.е. без прокрутки страницы).

7. «Новости» – сервис предоставления актуальной информации о деятельности Центра в виде новостной ленты. Обязательным условием является размещение не более 10 последних анонсов новостей на главной странице сайта с возможностью перехода на страницу с полным текстом новости. В разделе «Новости», по аналогии с главной страницей, размещаются анонсы с разбитием на страницы.

8. «Карта сайта» – представляет собой список ссылок на все страницы сайта для поисковых систем или пользователей и аналогична разделу «Содержание» обычной книги.

Используется как элемент навигации, показывает взаимосвязь между страницами сайта. В XML-формате используется для поисковых систем, а в HTML – для пользователей, чтобы помочь найти нужную информацию, которая есть на сайте.

9. «Схема проезда» – интерактивная карта местности с указанием метки организации. Необходима для удобства нахождения места расположения организации посетителями сайта. Реализация возможна через сервисы Яндекс.

Схема проезда должна иметь понятный схематичный план проезда до учреждения. Рекомендуются размещать схему проезда в разделе «Контакты».

10. Ссылка электронный сервис: форма для подачи электронного обращения/жалобы/ предложения в Департамент социального развития Тюменской области (<https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/actions/treatment.htm>)

11. Ссылка на электронный сервис: форма для подачи электронного обращения/жалобы/ предложения в Общественный совет при Департаменте социального развития Тюменской области
https://soc.admtymen.ru/OIGV/dsrto/actions/Public_council/Feedback.htm

РАЗДЕЛ V АЛГОРИТМ ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ СТРАНИЦ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ «ВКОНТАКТЕ» И «ОДНОКЛАССНИКИ» АУ ТО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

1. Официальная страница — официальное сообщество (или группа) в социальных сетях «Вконтакте» и «Одноклассники», созданная учреждением и содержащая информацию о его деятельности.

2. Цель - информирование пользователей социальных сетей о каких-либо событиях и мероприятиях, иных интересующих материалах в части компетенции учреждения, либо для обсуждения их с пользователями.

3. У владельца и всех администраторов официальной страницы в социальной сети «Вконтакте» должна быть подключена двухфакторная аутентификация (2FA).

4. У официальной страницы в социальной сети «Вконтакте» должна быть подтверждена подлинность (то есть, должен быть получен статус «Госорганизация») с использованием учётной записи Единой системы идентификации и аутентификации.

5. Официальные страницы учреждения должны быть подключены к компоненту «Госпаблики» и привязаны к ЕСИА.

6. Информация, размещенная на официальных страницах, должна соответствовать информации, размещенной на других официальных ресурсах учреждения.
7. Наименование официальных страниц не должно содержать аббревиатур и должно явно идентифицировать для пользователя учреждение.
8. Описание официальной страницы должно содержать правила поведения для пользователей, ссылки на официальный сайт и страницы в других социальных сетях, справочные телефоны учреждения, другую полезную информацию (типовое описание представлено в пункте 21 настоящего Раздела).
9. Официальные страницы должны быть открытыми (недопустима премодерация или подача заявки для вступления в сообщество).
10. Работа администратора официальной страницы (размещение постов, ответы на сообщения пользователей и т.д.) осуществляется в соответствии с графиком работы ответственного специалиста (работа в выходные, праздничные дни или в нерабочие часы не допускается).
11. В случае невозможности выполнения администратором своих обязанностей по наполнению и ведению официальной страницы (уход в отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) должна быть обеспечена его замена.
12. На официальной странице размещается не менее 3 постов за периоды 1-7, 8-14, 15-21, 22-28 числа каждого месяца, в том числе через систему «Госаблики» (допустимо размещение в качестве постов новостей с сайта Центра: с соблюдением особенностей подготовки контента для социальных сетей).
13. Фото и посты, которые размещаются на официальных страницах, не должны нарушать действующее законодательство, в том числе о персональных данных и об авторских правах, а также общепринятые этические нормы. Недопустимо использование текстов, фото- и видеоматериалов с других ресурсов без указания источника. Недопустим плагиат. Посты должны быть подготовлены с соблюдением правил русского языка, не должны содержать без орфографических, пунктуационных ошибок.
14. В случае смены места работы владельцем или администраторами сообщества руководитель Центра незамедлительно организует работу по передаче прав на сообщество (передаче прав владельца и корректировке списка администраторов).
15. На официальной странице Центра или от его имени запрещены:
 - Распространение информации, которая направлена на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.
 - Публикация заведомо ложной информации.
 - Использование мата и/или грубых выражений (в том числе в замаскированной форме).

- Оскорбление кого-либо в прямой или косвенной форме, высказывание неуважения и/или хамство другим пользователям, фамильярность.
- Публикация ссылок на нелицензионное коммерческое программное обеспечение, программы для его взлома и генераторы ключей, а также на материалы, защищенные авторскими правами (книги, музыка, видео и прочее).
- Удаление комментариев пользователей (за исключением комментариев, нарушающих правила сообщества).
- Создание одинаковых сообществ или мероприятий.

16. АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» самостоятельно отвечает только на комментарии в части своей компетенции, то есть касающиеся ее непосредственной деятельности. Недопустимо отвечать на вопросы пользователей, касающиеся работы отрасли «Социальная политика» Тюменской области в целом, деятельности Департамента социального развития Тюменской области, а также комментировать текущую политическую обстановку. Любые действия в подобных ситуациях необходимо согласовывать с Департаментом социального развития Тюменской области.

17. На все комментарии, размещенные на официальной странице Центра, в том числе негативные, должен быть опубликован ответ от имени официальной страницы (исключения: комментарии, которые выражают личную оценку пользователя и по своему смыслу не требуют ответа).

18. Центр обязан оперативно отвечать от своего имени на комментарии в части его компетенции, размещенные в сообществе Департамента социального развития Тюменской области (предварительно согласовав текст с Департаментом).

19. В разделе «Фильтрация комментариев» должен быть включен фильтр нецензурных выражений.

20. Администратор сообщества имеет право удалять комментарии, нарушающие правила сообщества (необходимо предварительно к комментарию, который будет удален, оставить комментарий от сообщества с текстом: «Ваш комментарий удален за нарушение правил сообщества»).

21. Типовое описание официального сообщества учреждения в социальных сетях «Вконтакте» и «Одноклассники»:

Приветствуем вас в официальном сообществе _____ в социальной сети _____.

Не забывайте о конфиденциальности своих данных и соблюдайте принципы нашего сообщества.

Цель сообщества - предоставление жителям оперативной и достоверной информации, а также ответы на актуальные вопросы о деятельности _____.

Внимание! В целях соблюдения законодательства о персональных данных в сообществе предоставляется справочная информация общего характера. Для консультации в индивидуальной жизненной ситуации необходимо обращаться _____ (адрес, телефон) _____.

Мы - за конструктивный диалог с соблюдением этических и законодательных норм. В сообществе запрещена обценная лексика, мат, оскорбление пользователей и сотрудников социальных служб. Вопросы, заданные в оскорбительной форме, будут оставлены без ответа.

Запрещены комментарии и сообщения, содержащие:

- Ненормативную и нецензурную лексику (даже прикрытую символами *, #);
- Оскорбления;
- Провокационные сообщения;
- Агрессию и межнациональные, межрелигиозные распри;
- Вредоносные ссылки и программы;
- Недостоверную информацию;
- Приватную информацию об участнике, его личности, деятельности без его согласия;
- Любую информацию, нарушающую Уголовный Кодекс РФ.

За администраторами группы сохраняется право удалять комментарии и добавлять участника в черный список за нарушения правил сообщества.

Мы оставляем за собой право удалять сообщения и комментарии, содержащие:

- Спам;
- Рекламные записи и записи коммерческого характера;
- Многократное повторение комментария с одинаковым смыслом;
- Несоответствие комментария обсуждаемой теме.

Ссылка на официальный сайт _____.

Обращаем внимание, что работа данной группы Федеральным законом №59 «О порядке рассмотрения обращения граждан» не регулируется. Обращаясь в сообщество через личные сообщения, вы автоматически даете согласие на использование и обработку ваших персональных данных.

Информация о том, как можно направить официальное обращение по защищенным каналам связи в _____ размещена здесь: _____.

Официальные страницы _____ в других социальных сетях:

**РАЗДЕЛ VI ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ
УЧРЕЖДЕНИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ WWW.BUS.GOV.RU**

1. Размещение информации об учреждении на официальном сайте www.bus.gov.ru осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», Требованиями к порядку формирования структурированной информации о государственном (муниципальном) учреждении, информации, указанной в абзаце первом пункта 15.1 Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в информационной сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н (утв. Казначейством России 26.12.2016).

2. В учреждении должен быть определен сотрудник, занимающийся формированием и размещением на официальном сайте www.bus.gov.ru структурированной информации о Центре. Указанный сотрудник, являющийся администратором учреждения, должен иметь сертификат ключа проверки электронной подписи с полномочием пользователя официального сайта www.bus.gov.ru «Администратор организации». Администратор учреждения наделяется полномочиями на основании приказа по учреждению.

3. Формирование структурированной информации об учреждении осуществляется после прохождения процедуры регистрации в соответствии с порядком регистрации пользователей, размещенным на официальном сайте www.bus.gov.ru.

4. Структурированная информация об учреждении формируется посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса официального сайта в личном кабинете пользователя учреждения в соответствии с правилами.

РАЗДЕЛ VII ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН

1. Информация по запросам граждан предоставляется заявителям (их представителям) при личном обращении в Центр, а также посредством дистанционных способов взаимодействия.

2. При обращении заявителя по телефону либо при личном обращении сотрудники Центра подробно, доброжелательно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

3. Запросы граждан, полученные при личном обращении, посредством телефонной, почтовой связи, электронной почты и иных электронных сервисов в учреждении, фиксируются в день запроса в специальном журнале учета запросов граждан с присвоением номера по порядку и указанием даты запроса.

4. Информирование заявителей (их представителей) при личном обращении осуществляется ответственными за информирование сотрудниками Центра в соответствии с графиком его работы.

5. В случае если заявитель обратился к сотруднику, не компетентному в решении заявленного вопроса, то данный сотрудник Центра должен направить гражданина к сотруднику, способному оказать квалифицированную помощь, либо проинформировать о его часах приема и контактном телефоне.

6. Сотрудник, осуществляющий информирование при личном обращении заявителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование при личном обращении, может предложить гражданину назначить другое удобное время либо ему будет направлен письменный ответ.
8. Среднее время ожидания приема к сотруднику Центра при личном обращении граждан не должно превышать более 30 минут.
9. Информирование заявителей (их представителей) может осуществляться сотрудниками Центра с использованием средств телефонной связи.
10. Номера телефонов сотрудников, ответственных за информирование, размещаются на официальном сайте и на информационных стендах Центра.
11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления и содержать информацию о наименовании учреждения или подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
12. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить всю необходимую информацию.
13. Среднее время ожидания ответа сотрудника Центра по телефону не должно превышать более 5 минут.
14. Информирование заявителей (их представителей) может осуществляться сотрудниками учреждения:
 - посредством почтовой связи (далее – письменный запрос);
 - в электронном виде через электронный сервис на сайте Центра и /или электронную почту (далее – электронный запрос).
15. Обработка письменного, электронного запроса заявителя (его представителя) осуществляется сотрудниками структурных подразделений Центра, ответственными за подготовку ответов на письменные, электронные запросы граждан, в соответствии с порядком ведения делопроизводства.
16. Ответ должен содержать конкретные ответы на поставленные заявителем (его представителем) вопросы, при необходимости – со ссылкой на нормативные правовые акты.
17. Ответ учреждения (сотрудника) на письменный запрос направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами адреса, указанного в запросе гражданина, в течение 15 рабочих дней с момента получения запроса.
18. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель

учреждения либо иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок ответа на запрос не более чем на 10 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

19. В письменном ответе указываются регистрационные номера, дата запроса и ответа на него в соответствии с записями журнала учета запросов граждан в организацию, фамилия и инициалы сотрудника, подготовившего ответ, номер его телефона.

20. Электронный запрос заявителя (его представителя) осуществляется в электронном виде через электронный сервис на сайте Центра и/или официальную электронную почту учреждения.

21. Ответ Центра (сотрудника) на электронный запрос направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе гражданина, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

22. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения либо иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок ответа на запрос не более чем на 15 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

РАЗДЕЛ VIII ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ, ОТЗЫВАМИ И ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН В ЦЕНТРЕ

1. Руководителем учреждения должно быть обеспечено наличие:

- информации о порядке подачи предложений, отзывов и жалоб о качестве предоставления социальных услуг в общедоступных местах на информационных стендах, официальном сайте Центра;
- возможности направления предложений, отзывов и жалоб граждан о качестве предоставления социальных услуг лично в учреждение, в электронной форме на официальном сайте Центра;
- книги отзывов (жалоб) и предложений;
- журнала регистрации предложений и отзывов граждан о качестве предоставления социальных услуг, журнала регистрации жалоб граждан о качестве предоставления социальных услуг.

До граждан также должна быть доведена информация о наличии возможности направления предложений, отзывов и жалоб граждан о качестве предоставления социальных услуг по телефону/на «горячую линию» уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере социального обслуживания.

2. Порядок подачи предложений и отзывов о качестве предоставления социальных услуг*:

2.1. Предложение и отзыв гражданина о качестве оказания социальных услуг учреждением могут быть:

- направлены лично в Центр, в электронной форме на официальном сайте Центра либо оформлены путем записи в книге отзывов (жалоб) и предложений;

- озвучены по телефону на «горячую линию» уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере;
- переданы через «урны» («почтовые ящики») для писем и корреспонденции, размещенные в помещении учреждения.

2.2. Предложения и отзывы граждан фиксируются в день поступления в специальном журнале регистрации предложений и отзывов граждан о качестве предоставления социальных услуг с присвоением номера по порядку и указанием даты.

2.3. Предложение и отзыв, поступившие в учреждение, подлежат рассмотрению в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления.

2.4. В случае если отзыв и/или предложение гражданина содержит информацию о способах и формах (в т.ч. нововведениях) повышения качества оказания социальных услуг учреждением, директор учреждения (иное уполномоченное лицо) должен принять решение о реализации данного предложения или включении его в план мероприятий по улучшению качества деятельности учреждения.

*При размещении Порядка подачи предложений и отзывов о качестве предоставления социальных услуг на информационных стендах, официальном сайте Центра в обязательном порядке также указывается следующая информация:

- Телефон/«горячая линия» уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере социального обслуживания
- Контакты Общественного совета при Департаменте социального развития Тюменской области

(актуальная информация размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области)

3. Порядок подачи жалобы по вопросам качества оказания социальных услуг*:

3.1. Жалоба (заявление) гражданина о качестве оказания социальных услуг учреждением могут быть:

- направлена в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме на официальном сайте Центра либо оформлены путем записи в книге отзывов (жалоб) и предложений;
- принята при личном приеме заявителя руководителем учреждения или лицом, уполномоченным руководителем;
- озвучена по телефону/на «горячую линию» уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере;
- направлена в управление социальной защиты населения по месту территориального расположения учреждения, Департамент социального развития Тюменской области;
- направлена в Общественный совет при Департаменте социального развития Тюменской области.

3.2. Жалобы по вопросам качества оказания социальных услуг рассматриваются непосредственно руководителем учреждения либо уполномоченным должностным лицом.

3.3. Заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, по желанию телефон;
- излагает суть жалобы, а также ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем или лицом, уполномоченным руководителем на рассмотрение жалоб.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в журнале регистрации жалоб граждан о качестве предоставления социальных услуг в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

В случае запроса (в том числе в электронной форме) необходимых документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель учреждения (либо иное уполномоченное должностное лицо), вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

3.5. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждения, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, обратившемуся с жалобой, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поступавшими от него жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и не раскрываются новые обстоятельства, руководитель Центра либо иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы также направлялись в учреждение или тому же должностному лицу). О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется.

3.6. При удовлетворении жалобы в организации принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, контроль за устранением нарушений осуществляется руководителем организации.

* При размещении Порядка подачи жалоб по вопросам качества оказания социальных услуг на информационных стендах, официальном сайте Центра в обязательном порядке также указывается следующая информация:

- Должностное лицо Центра, уполномоченное на рассмотрение жалоб
- Адрес, телефон
- Часы приема, в т.ч. время перерыва на обед
- Управление социальной защиты населения по месту территориального расположения учреждения (адрес, телефон, электронная почта)
- Департамент (адрес, телефон, электронная почта, страница на официальном портале органов государственной власти Тюменской области)
- Телефон/«горячая линия» уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере социального обслуживания
- Контакты Общественного совета при Департаменте социального развития Тюменской области (актуальная информация размещена на официальном портале органов государственной власти Тюменской области)

РАЗДЕЛ IX ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОБЩЕДОСТУПНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ПОМЕЩЕНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА

Оформление общедоступных информационных ресурсов в помещении и территории Центра должно осуществляться с соблюдением требований Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

1. Правила оформления информационных стендов:

1.1. Информационные стенды рекомендуется выполнять в одном стиле с общим оформлением помещения учреждения. Размер каждого стенда определяется самостоятельно. Высоту размещения стенда необходимо рассчитывать на средний рост человека (не выше 170 см. и не ниже 140 см.). Минимальная площадь для размещения стенда составляет 2 кв.м.;

1.2. Количество информационных стендов определяется исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства;

1.3. Информация, размещенная на информационном стенде, должна обновляться в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, совершения иного действия (наступления события), в результате которых информация, размещенная на информационном стенде, стала недостоверной.

1.4. Общие требования к оформлению стендов:

- название стенда следует располагать сверху по центру стенда, оно должно быть нейтральным - «Информация», «Вниманию посетителей» для общей информации к тематической по направлениям деятельности учреждения;
- информационный материал может быть изготовлен типографским способом либо при помощи компьютера;
- информация должна быть визуальнo структурирована. Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовок и основной текст. Заголовок должен состоять из 2-3 слов;
- важная информация в тексте может быть выделена цветом, например красным, либо подчеркиванием;
- допускается использование различных фотографий, картинок, подобранных согласно содержанию материала;
- заголовки разделов могут быть написаны обычным или жирным шрифтом;
- при оформлении стенда следует использовать шрифты Arial или Times New Roman; кегель шрифта (размер) не менее 14 - 16 pt.;
- не рекомендуется размещение информации, выполненной шрифтом красного, желтого и зеленого цвета, а также на красном или сером фоне. Фон должен быть не ярким, приглушенным. Буквы должны быть сильно контрастные по отношению к фону, причем контрастные не только по оттенку, но и по яркости;
- не рекомендуется приклеивать листы бумаги к стене, а также использовать кнопки, скрепки и другие острые предметы;
- в целях информирования граждан, являющихся инвалидами по зрению, размещаемая на стендах информация должна быть выполнена с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

1.5. В случае недостаточной освещенности помещения учреждения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, должно быть обеспечено постоянное освещение мест размещения информации.

1.6. Перечень обязательной информации, размещаемой на информационных стендах в Центре:

1. Общая информация об учреждении

Информация о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерыва на обед

Контактные телефоны (с указанием кода населенного пункта), адреса электронной почты, почтовый адрес, в т.ч. филиалов (при наличии), схема проезда или карта; контакты структурных подразделений (при наличии)

Информация об учредителях (наименование), адрес, их контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, ссылка на сайт

Информация о вышестоящих и контролирующих органах, их контактной информации

2. Информация о структуре и органах управления учреждения

Наименование структурных подразделений (органов управления) (схематичная структура учреждения)

Ф.И.О. руководителя учреждения, его заместители, контактная информация, график приема, адреса электронной почты

Наличие информации с фамилиями, именами и отчествами и временем работы специалистов

3. Документы, регламентирующие деятельность учреждения

Копии лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации: дата выдачи, номер, наименование лицензирующего органа (при отсутствии лицензируемой деятельности также должен быть создан раздел с соответствующим пояснением: «Деятельность, подлежащая обязательному лицензированию, не осуществляется»)

Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг или информация о том, где с ними можно ознакомиться

4. Информация о социальных услугах, предоставляемых Центром

Информация о социальных услугах, в т.ч. дополнительных, в разрезе форм и видов социальных услуг

Порядок и условия предоставления социальных услуг, тарифы на социальные услуги

5. Информация о порядке подачи жалобы

Наличие книги отзывов (жалоб) и предложений или информация о месте ее нахождения

Наличие информации о порядке подачи (направления) жалобы по вопросам качества условий предоставления социальных услуг (в т.ч. информация о книге жалоб и предложений, любая иная информация)

6. Информация о проведении независимой оценки

Информация об участии учреждения в независимой оценке качества условий оказания социальных услуг, в т.ч. анкеты для получателей услуг

Информация об Общественном совете по независимой оценке качества при Департаменте социального развития Тюменской области (его полномочия), контактная информация

7. Обязательная печатная продукция

Наличие буклетов, памяток, листовок, брошюр для распространения

8. Иная информация

Информация размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Правила и требования к оформлению книги отзывов (жалоб) и предложений:

2.1. Книга отзывов (жалоб) и предложений должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью Центра и подписью директора Центра. На последнем листе книги отзывов (жалоб) и предложений должна стоять пломба-наклейка, заверенная печатью учреждения, таким образом, чтобы ее нельзя было тайно вскрыть.

2.2. На титульном листе книги отзывов (жалоб) и предложений указывается наименование учреждения, дата заведения документа, а также ставится подпись руководителя.

На первой странице книги отзывов (жалоб) и предложений располагается инструкция по ее заполнению. Инструкция по ведению книги отзывов (жалоб) и предложений должна быть составлена таким образом, чтобы клиент, впервые оставляющий запись, прочитав руководство по написанию, мог без труда сделать запись.

Вторая страница отведена для указания данных учреждения: адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя и иных должностных лиц.

На третьей странице книги отзывов (жалоб) и предложений указывается информация о вышестоящих и контролирующих органах, их контактной информации.

2.3. Внутренние страницы книги отзывов (жалоб) и предложений должны состоять из двух частей, на одной стороне листа должно быть место для записей клиента, а на другой – для комментариев руководства учреждения (в срок не позднее 15 рабочих дней).

Номер заявления проставляется в верхнем или нижнем правом углу книги отзывов (жалоб) и предложений.

В книге отзывов (жалоб) и предложений не допускается пропускание листов.

2.4. Внешний вид, дизайн книги отзывов (жалоб) и предложений может быть любым, основное требование – соответствие всем правилам и оформление ее непосредственно лицом, несущим ответственность за это.

2.5. Если книга отзывов (жалоб) и предложений до конца года не заполняется полностью, она продлевается на следующий период, о чем проставляется соответствующая отметка.

2.6. Книга отзывов (жалоб) и предложений должна быть расположена в видном месте, лучше, если это будет отведенный угол или информационный стенд. Если на информационном стенде отсутствует место для размещения данной книги, то на стенде должна быть информация о месте ее нахождения.

3. Требования к указателям, табличкам, навигации и обязательной печатной продукции

3.1. Необходимый перечень указателей, табличек, размещаемых на фасадах зданий Центра с несколькими входными группами (входами):

- наименование учреждения, адрес учреждения согласно уставу;
- график работы учреждения.

3.2. Необходимый перечень указателей, табличек, размещаемых внутри зданий учреждения:

- Ф.И.О. руководителя учреждения, его заместители, контактная информация, график приема, адреса электронной почты;
- наименование помещений с указанием нумерации кабинетов. Таблички с наименованием структурных подразделений учреждения должны содержать Ф.И.О. сотрудников подразделения, занимаемую ими должность (при необходимости часы приема).

3.3. Таблички и знаки для людей с ограниченными возможностями здоровья должны быть оформлены согласно ГОСТ Р 52131-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Средства отображения информации знаковые для инвалидов. Технические требования

- Таблички применяют совместно со знаковыми средствами отображения информации общественного назначения. Таблички содержат информацию для инвалидов о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения.
- Таблички должны быть прямоугольными. Размер и цвет табличек следует выбирать в соответствии с требованиями к средствам отображения информации общественного назначения, с которыми их применяют.
- Наклейки, применяемые совместно со знаковыми средствами отображения информации общественного назначения, содержат информацию для людей с ограниченными возможностями здоровья о доступности для них объектов, воспроизведенных на этих средствах отображения информации (знаки, информационные табло и др.), при нецелесообразности или невозможности использования дополнительных табличек. Размеры, цветовое решение, место расположения, способ нанесения (наклеивание, напыление и т.п.) наклеек должны соответствовать примененным к самим средствам отображения информации.
- Предупреждающие знаки. Данные знаки предназначены для информирования людей с ограниченными возможностями здоровья о возможных опасностях и сложностях, ожидающих их на пути следования при передвижении в креслах-колясках самостоятельно без сопровождающего лица, при отсутствии обозначенного другими знаковыми средствами этого пути следования.
- Предупреждающие знаки должны быть желтого цвета с черной каймой по контуру шириной 0,02 диаметра круга, внутри которого должно находиться символическое изображение черного цвета.
- Размеры предупреждающих знаков в зависимости от места их расположения должны быть:

Размер знака

(диаметр), мм Место

расположения знака

200 Вне общественных зданий и сооружений

100 Внутри общественных зданий и сооружений

Знаки, таблички, наклейки для людей с ограниченными возможностями здоровья размещаются при входе в Центр, помещения для демонстрации доступности объекта.

Необходимость установки по зонам объекта: прилегающая территория; вход; холл /фойе; лестницы; санитарные комнаты; залы; кабинеты и т.д.

3.4. В организациях на информационных стендах, стойках (в т.ч. в кабинетах руководителей структурных подразделений, специалистов, предоставляющих социальные услуги) должна быть размещена обязательная печатная продукция в виде буклетов, памяток, листовок, содержащая информацию о деятельности организации, о социальных услугах в разрезе форм (стационарная, полустационарная, надомная) и видов социальных услуг.

3. Правила оформления указателей и табличек:

При оформлении указателей и табличек рекомендуется руководствоваться следующими правилами:

- На фасаде зданий, сооружений, полностью занимаемой учреждением, допускается выполнение вывески в виде крышной установки, которая размещается на кровле, расположенной над верхним этажом объекта капитального строительства.
- Общая высота вывески не должна составлять более $\frac{1}{5}$ высоты входной группы. Высота букв на вывеске не должна превышать $\frac{3}{5}$ от высоты самой вывески.
- Табличка, размещаемая на фасаде здания, должна иметь размер от 0,15 до 0,4 кв. м. Высота букв в тексте должна быть не менее 2 см.
- Не рекомендуется размещение вывесок, табличек:
 - с выступом за боковые пределы фасада и без соблюдения архитектурных членений фасада;
 - в поле оконных и дверных проемов с изменением их конфигурации;
 - на расстоянии более 0,3 м от стены;
- Не рекомендуется размещение всех видов дополнительных элементов и устройств, перекрывающих знаки адресации.
- При изменении внешнего вида фасадов зданий, сооружений должен учитываться и сохраняться характер сложившейся застройки территории, прилегающей к зданию, сооружению (в том числе архитектурному облику здания, сооружения в целом и окружающей его среды - улица, квартал).

Текст на указателях и табличках должен содержать информацию по профилю деятельности учреждения, написан на русском языке, быть лаконичным и понятным.

4. Правила оформления навигации на прилегающей территории:

4.1. Система навигации строится на основе набора графических форм и принципов построения визуальной коммуникации, объединенных одной идеей (айдентика). Общее для всех носителей – цветовая схема, единый набор шрифтов, единый набор пиктограмм, единый принцип размещения информационных полей.

4.2. Вывески и таблички, информирующие население о наименовании и графике работы Центра, рекомендуется размещать на плоских участках фасада, свободных от архитектурных элементов, у входа (справа или слева) занимаемого помещения, или на входных дверях в него, на расстоянии от уровня земли (пола входной группы) до верхнего края не выше 2 м.

4.3. Внешний вид вывесок, указателей, табличек рекомендуется формировать с использованием:

- пропорционального соотношения площади информации (изображения) по отношению к площади информационного поля;
- средств гармонизации формы (принципы симметрии, ритм) и средств художественной выразительности (контраст, динамика, масштабность).

Не рекомендуется использование вертикального порядка расположения букв в информационном поле вывесок, указателей, табличек.

4.4. Основные принципы размещения навигации на территории Центра:

- вся навигационная система выполнена в едином стиле;
- органичность с внешней средой;
- видимость (0,8 - 10-15 метров);
- отсутствие зеленого цвета (в летний период снижается видимость среди близлежащих озеленений);
- верно подобранные пропорции размера и шрифта в процентном соотношении 50/50;
- использование рубленых шрифтов для читаемости и видимости. Видимость заключается в размерах навигации. Некрупные навигационные вывески должны легко просматриваться с расстояния 0,8 метров. Крупные вывески подразумевают под собой удобство рассмотрения с расстояния 10-15 метров.

4.5. Рекомендуемый шрифт в системе навигации: Helvetica, Arial, Impact, Garamond, Times New Roman.

5. Правила оформления печатной продукции:

5.1. Полиграфическая (печатная) продукция является одним из самых эффективных средств распространения информации среди населения, получателей социальных услуг. Выделяют следующие виды печатной продукции:

памятка – информационное издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения;

брошюра – книжное издание свыше 4, но не более 48 страниц;

листовка – листовое информационное издание объемом от 1 до 4 страниц;

буклет – информационное издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

5.2. При информационном наполнении буклетов, листовок, брошюр рекомендуется придерживаться следующих правил:

- использовать важную и достоверную информацию;
- придерживаться доступного изложения материала (информация должна быть краткой и понятной широкой аудитории, не требовать специальных знаний);
- четко обозначить желаемые действия гражданина, объяснить каким образом их совершить (например, как оформить заявку, где получить консультацию и др.);
- указать контактную информацию, чтобы граждане могли связаться со специалистами наиболее удобным для них способом;
- использовать логотип учреждения, инфографику, фотографии и изображения.

5. Иная информация, подлежащая обязательному размещению в учреждении:

5.1. Во исполнение статьи 4 «Оказание бесплатной юридической помощи органами исполнительной власти Тюменской области и подведомственными им учреждениями» Закона Тюменской области от 20.02.2012 № 3 «Об оказании юридической помощи в Тюменской области», согласно которой органы исполнительной власти Тюменской области и подведомственные им учреждения оказывают гражданам, нуждающимся в социальной поддержке и социальной защите, бесплатную юридическую помощь, на информационных стендах, стойках в учреждении должна быть размещена информация о категориях граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, виде и порядке и случаях, в которых оказывается бесплатная юридическая помощь, список адвокатских образований Тюменской области, участвующих в государственной программе оказания бесплатной юридической помощи.

5.2. В целях обеспечения комплексной безопасности в Центре должны быть размещены:

- планы эвакуации при пожаре;
- знаки пожарной безопасности;
- инструкции о действиях работников и лиц, находящихся на территории объекта в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного, криминогенного, техногенного характера, угрозы совершения террористического акта (в форме инструкций, плакатов, памяток, иной форме);

- инструкции о действиях работников по эвакуации людей при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации (в форме инструкций, плакатов, памяток, иной форме);

- номера телефонов экстренных служб, РУ ФСБ России по Тюменской области, ГУ МЧС по Тюменской области, УМВД России по Тюменской области.

РАЗДЕЛ X ФОРМА МОНИТОРИНГА / САМОКОНТРОЛЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ЦЕНТРА

Форма мониторинга для поставщика социальных услуг Тюменской области

Наименование организации _____

Ссылка на официальный сайт: _____

Дата мониторинга _____ № п/п

Соблюдение нормативных требований	Наличие/отсутствие	информации,
примечание		

1. Доступно для просмотра изображение свидетельства о государственной регистрации

2. Доступно для просмотра изображение идентификационного номера налогоплательщика

3. Размещена информация о режиме, графике работы с указанием дней и часов приема, перерывом на обед

4. Указаны контактные телефоны (с указанием кода населенного пункта), адреса электронной почты, почтовый адрес в т.ч. филиалов, схема проезда или карта

5. Информация об учредителях (наименование), адрес, их контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, ссылка на сайт

6. Размещена информация о структурных подразделениях и органах управления

7. Указаны Ф.И.О. руководителя учреждения, его заместители, контактная информация, график приема, адреса электронной почты

8. Размещены документы, регламентирующие деятельность учреждения: устав, положения об отделениях

9. Размещены сведения о полномочиях, задачах и функциях

10. Размещена информация о проводимых опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)

11. Размещены сведения о сотрудниках учреждения, информация об уровне их образования, квалификации и опыте работы

12. Размещена информация о попечительском совете (состав совета, контактная информация, положение о попечительском совете, решения совета)

13. Размещена информация о социальных услугах в разрезе форм социального обслуживания (стационарная, полустационарная, на дому) и видов социальных услуг (социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, срочные социальные услуги)
14. Размещен перечень социальных услуг
15. Размещены порядок и условия предоставления социальных услуг
16. Размещена информация о тарифах и размере платы за предоставление социальных услуг
17. Размещена информация о численности получателей социальных услуг бесплатно
18. Размещена информация о численности получателей социальных услуг по договору за плату
19. Размещена информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»)
20. Размещена информация о количестве свободных мест по формам социального обслуживания для приема получателей услуг, в том числе за счет бюджета и за плату
21. Размещена информация об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджета и за плату, в соответствии договорами оказания социальных услуг
22. Размещен перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции
23. Размещена информация о лицензии: дата выдачи, номер, наименование лицензирующего органа, скан лицензии (при отсутствии лицензируемой деятельности также должен быть создан раздел с соответствующим пояснением: «Деятельность, подлежащая обязательному лицензированию, не осуществляется»)
24. Размещены план и отчеты о финансово-хозяйственной деятельности
25. Размещены правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (скан-образ)
26. Размещены правила внутреннего трудового распорядка (скан-образ)
27. Размещена информация о коллективном договоре (скан-образ)
28. Размещена информация о проведении контрольно-надзорных мероприятий со стороны надзорных органов с отчетами

29. Размещена информация об участии учреждения в независимой оценке качества оказания социальных услуг, в том числе наличие анкеты для получателей услуг, информация о выполнении рекомендаций, рейтинги
30. Размещение на главной странице сайта баннера «Результаты независимой оценки качества оказания услуг» с переходом на страницу <https://bus.gov.ru/pub/independentRating/list>
31. Размещена информация о вышестоящих и контролирующих организациях, их местонахождении и контактной информации
32. Опубликовано государственное задание и отчеты
33. Размещена информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, отчеты об исполнении таких предписаний
34. Опубликовано государственные стандарты социального обслуживания населения и иные регламенты и стандарты оказания услуг, которыми руководствуется организация
35. Размещены фотографии внешнего вида и интерьера организации
36. Размещены ежегодные отчеты о деятельности организации
37. Наличие карты сайта
38. Возможность поиска по сайту
39. Информация размещена в общедоступной части, ее получение не требует регистрации и использования платного программного обеспечения
40. Наличие рубрики «вопрос-ответ»
41. Возможность оставлять отзыв на сайте
42. Наличие on-line анкеты качества оказания услуг
43. Наличие альтернативной версии официального сайта организации социального обслуживания в сети «Интернет» для инвалидов по зрению
44. Наличие информации о порядке подачи жалобы по вопросам качества оказания социальных услуг
45. Информация о порядке направления жалоб, формах и каналах обращения
46. Информация о порядке рассмотрения жалоб, в т.ч. сроках, формах ответа и контроля за устранением нарушения
47. Информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб
48. Ссылки на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и на «Портал услуг Тюменской области» (uslugi.admtumen.ru)
49. Информация о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме

50. Орган государственной власти Тюменской области, уполномоченный на осуществление предусмотренных Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания в Тюменской области — Департамент (+ссылка на официальный сайт <https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto.htm>)
51. Организации, которые находятся в ведении Департамента и которым в соответствии с Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территории Тюменской области — территориальные управления (отделы) социальной защиты населения (+ссылка на контактную информацию https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/about/structure/soc_zash.htm)
52. Ссылка на официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
53. Социальная реклама Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
54. Получен ли ответ по форме обратной связи
55. Выражение согласия на обработку персональных данных
56. Наличие не менее 5 дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями услуг:
1. телефон;
 2. электронная почта;
 3. техническая возможность выражения мнения получателем услуг о качестве условий оказания услуг (онлайн анкета);
 4. электронный сервис: форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения;
 5. Электронный сервис: форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения в Департамент https://admtyumen.ru/ogv_ru/gov/treatment.htm
 6. Электронный сервис: форма для подачи электронного обращения/жалобы/предложения в Общественный совет при Департаменте https://soc.admtyumen.ru/OIGV/dsrto/actions/Public_council/Feedback.htm

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
АУ ТО «Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте автономного учреждения Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Официальный сайт Учреждения включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://orci72.ru/>.

1.3. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке.

1.4. Официальный сайт содержит информацию о деятельности Учреждения, предназначенную для размещения в информационных системах общего пользования, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

1.5. Информационные ресурсы официального сайта помимо информации, предусмотренной пунктом 1.4. настоящего Положения, могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями, предметом и задачами деятельности Учреждения.

1.6. Работа официального сайта Учреждения осуществляется с учетом требований:

- Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- приказа Минтруда России от 28.03.2025 №163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Приказа Минтруда России от 14.05.2025 № 305н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»

– Приказа Минтруда России от 28.03.2025 № 163н «Об утверждении порядка размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг, включая требования к содержанию и форме предоставления указанной информации, на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

– ГОСТ Р 52872-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности

– Приказа Департамента социального развития Тюменской области от 22.05.2025 № 199-п «Об утверждении Регламента информационной среды организаций отрасли «Социальная политика»

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, является публичной и бесплатной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ.

2. Основные цели и задачи официального сайта

2.1. Цель создания и развития официального сайта – обеспечение информационной открытости Учреждения, как поставщика социальных услуг.

2.2. Задачи официального сайта:

2.2.1. Оперативное, объективное и достоверное информирование о деятельности Учреждения.

2.2.2. Удовлетворение информационных потребностей граждан, предоставление им сведений разъяснительного, информационно-справочного характера, необходимых для реализации их прав и законных интересов в области социального обслуживания инвалидов.

2.2.3. Развитие дистанционных форм взаимодействия с получателями услуг по вопросам, касающимся направлений Учреждения.

2.2.4. Организация доступности информации для граждан с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для людей, имеющих ограничения по зрению.

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта Учреждения состоит из разделов и подразделов и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Официальный сайт состоит из главной страницы и основных тематических разделов, в которых содержится информация об Учреждении, услугах учреждения, контактах и режиме работы Учреждения, новостях Учреждения, проектах Учреждения, проведении независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания. В целях обеспечения информационной открытости внешний вид, количество и названия

разделов, подразделов официального сайта может меняться без внесения изменений в настоящее Положение.

3.3. Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных блоков: постоянная или редко обновляемая информация, обязательная к размещению, и периодическая или оперативная информация.

3.3.1. Постоянная или редко обновляемая информация, обязательная к размещению на официальном сайте Учреждения:

- о дате государственной регистрации Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения, режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- об учредителе Учреждения и контролирующих органах;
- о попечительском совете Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о руководителе, его заместителях;
- о составе работников с указанием с их уровня образования, квалификации и опыте работы;
- о материально-техническом обеспечении Учреждения;
- о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);
- о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о финансовых результатах деятельности Учреждения, отчетов об исполнении государственного задания учредителя, отчетов об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, о балансе учреждения);
- о правилах поведения при социальном обслуживании для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре Учреждения (с приложением электронного образа документов);
- о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний;
- о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;
- о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;
- о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату;
- о тарифах на социальные услуги, предоставляемые Учреждением;
- о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований;
- об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований
- о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований
- об антикоррупционной политике;
- информацию о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой

являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области.

Указанная информация подлежит размещению или обновлению на официальном сайте в течение 10 рабочих дней со дня её создания, получения, или внесения соответствующих изменений.

3.3.2. Периодическая или оперативная информация: новости, анонсы событий, объявления, информационные статьи и материалы – размещаются или обновляются на официальном сайте по мере необходимости и происходящих событий.

3.4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой, табличной формах, в форме электронного образа копий документов, а также в виде фото- и видеоматериалов.

3.5. Официальный сайт имеет версию для слабовидящих.

3.6. Официальный сайт имеет сервисы обратной связи с пользователями.

3.7. Привлеченная информация сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве.

3.8. На официальном сайте могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на сторонние информационные ресурсы или электронные сервисы.

4. Порядок работы с официальным сайтом

4.1. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляции программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта;
- разработку и внедрение мероприятий по усовершенствованию и модернизации официального сайта.

4.2. Ответственность за обеспечение функционирования и программно-техническую поддержку сайта возлагается на главного специалиста по информационным технологиям приказом директора Учреждения.

4.3. Главный специалист по информационным технологиям обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официального сайта: дополнительную разработку и изменение структуры и дизайна, хранение, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных Учреждения, реализацию

политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Ответственность за информационное наполнение официального сайта, актуальность, достоверность информации, своевременное ее размещение на официальном сайте, а также за организацию работы с электронными запросами от пользователей официального сайта, поступивших через сервисы обратной связи, несет руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям.

4.5. Ответственность за непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте, обеспечение ее целостности и доступности возлагается на работников агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям приказом директора Учреждения. Доступ других лиц к размещению информационных материалов на официальном сайте не допускается.

4.6. Ответственность за достоверность информации, соответствие информации требованиям нормативных правовых актов РФ и Тюменской области, своевременность ее предоставления для редактирования и дальнейшей публикации на официальном сайте (в том числе ответов на запросы пользователей официального сайта, поступивших через сервисы обратной связи) и содержание информации несут заведующие структурными подразделениями Учреждения.

4.7. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте осуществляется работниками структурных подразделений в рамках своих компетенций. Подготовленные материалы согласуются с руководителями структурных подразделений, в период их отсутствия – с лицами, их замещающими. Отдельные информационные материалы размещаются после согласования (утверждения) директором Учреждения.

4.8. Для размещения на официальном сайте информационные материалы предоставляются исполнителями специалистам, ответственным за размещение информации на официальном сайте, в электронном виде.

4.9. Требования к срокам подготовки и размещения информационных материалов на официальном сайте:

4.9.1. Информация, содержащаяся в разделах официального сайта согласно пункту 3.3.1. настоящего Положения:

- предоставляется структурными подразделениями не позднее 7 рабочих дней со дня ее создания или внесения изменений, согласованная в порядке, установленном пунктом 4.7. настоящего Положения;

- размещается на сайте не позднее 3 рабочих дней со дня получения информации от структурных подразделений, если не указана конкретная дата исполнения.

4.9.2. Информация, содержащаяся в разделах официального сайта согласно пункту 3.3.2. настоящего Положения:

- предоставляется структурными подразделениями не реже 2 раз в месяц и не позднее 1 дня со дня проведения освещаемого события, мероприятия, согласованная в порядке, установленном пунктом 4.7. настоящего Положения;

- размещается на сайте – не позднее 2 рабочих дней со дня получения информации от структурных подразделений, если не указана конкретная дата исполнения.

4.9.3. Информация, подготовленная для ответов на запросы пользователей официального сайта, поступивших через сервисы обратной связи:

- предоставляется структурными подразделениями в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса;

- размещается на сайте в оперативном режиме;

– в случае направления запроса в другие организации, государственные органы, органы местного самоуправления срок ответа на запрос может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней, при условии уведомления заявителя.

4.10. Руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям вправе по согласованию с директором принять решение о не размещении информации, фото и видео материалов низкого качества.

4.11. Руководители структурных подразделений Учреждения могут вносить предложения по изменению структуры, развитию функциональности и информационного наполнения официального сайта, оформленные в виде служебной записки на имя директора Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.2. Прекращение работы официального сайта Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения или лица, исполняющего обязанности директора.

№ п/ п	Содержание информации	Ответственный
Постоянная или редко обновляемая информация, обязательная к размещению <i>(предоставляется для размещения на сайте не позднее 7 рабочих дней со дня ее создания или внесения изменений)</i>		
1.	О месте нахождения Учреждения, режиме и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты	Руководитель Агентства Главный специалист по информационным технологиям
2.	О дате государственной регистрации Учреждения	Юрисконсульт
3.	Об учредителе Учреждения и контролирующих органах (с указанием их контактных телефонов, почтового адреса, адреса электронной почты)	
4.	Документы, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения (с приложением электронного образа документов)	
5.	О наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний	
6.	План закупок учреждения на текущий год	Ведущий специалист
7.	О бесплатной юридической помощи в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов»	
8.	О попечительском совете Учреждения	Юрисконсульт
9.	О структурных подразделениях Учреждения	Специалист по кадрам
10.	О руководителе, его заместителях, графике их приема	
11.	О персональном составе работников с указанием их уровня образования, квалификации и опыте работы	
12.	О квалификации работников (осуществляющих медицинскую деятельность) в соответствии с работами и услугами по специальностям	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации
13.	Лицензии на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов)	Заведующий отделением медико-социальной реабилитации Руководитель Агентства
14.	О материально-техническом обеспечении Учреждения	Заместитель директора по общим вопросам Главный бухгалтер

			Заведующий службой по организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитационной и абилитационной помощи Заведующий службой по обеспечению хозяйственной деятельности Заведующий отделением социальной реабилитации
15.	О финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа планов ФХД и отчетов об исполнении планов ФХД, отчетов о финансовых результатах деятельности Учреждения, планов и отчетов об исполнении государственного задания учредителя, о балансе учреждения)		Главный бухгалтер
16.	Государственные стандарты социального обслуживания населения и иные регламенты и стандарты оказания услуг, которыми руководствуется Учреждение		Заместитель директора по социальной реабилитации Заведующий отделением медико-социальной реабилитации Заведующий отделением социальной реабилитации
17.	О формах социального обслуживания и видах социальных услуг		Заместитель директора по социальной реабилитации Заведующий отделением медико-социальной реабилитации Заведующий службой по организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитационной и абилитационной помощи Заведующий отделением социальной реабилитации
18.	О порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату		Заведующий службой по организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитационной и абилитационной помощи
19.	О тарифах на социальные услуги, предоставляемые Учреждением		Главный бухгалтер
20.	О правилах распорядка для получателей социальных услуг		Заместитель директора по социальной реабилитации

(предоставляется для размещения на сайте не позднее 2 дней до даты освещаемого события или не позднее 1 дня после проведения освещаемого события, мероприятия)

29.	О реализации проектов, акций, фестивалей и других мероприятий, проводимых Учреждением	В период проведения мероприятия	Руководитель Агентства
30.	О проведении обучающих мероприятий для специалистов организаций социального обслуживания населения Тюменской области, для инвалидов и семей с детьми-инвалидами, детьми от 0 до 3 лет с ОВЗ и членов их семей	В период проведения мероприятия	Руководитель Агентства
31.	О мероприятиях, проводимых для инвалидов, детей-инвалидов, детей от 0 до 3 лет с ОВЗ и членов их семей, проводимых в период курсов реабилитации	В период проведения мероприятия	Заместитель директора по социальной реабилитации Заведующий отделением социальной реабилитации Заведующий отделением медико-социальной реабилитации
32.	О реализации грантов	Не менее 2 раз в год	Заместитель директора по социальной реабилитации
33.	О работе с волонтерами (добровольцами)	Не менее 1 раза в квартал	Руководитель Агентства Специалист по методической работе
34.	О работе службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан	Не менее 2 раз в год	Заместитель директора по общим вопросам Заведующий службой по обеспечению хозяйственной деятельности
35.	О технологиях работы с инвалидами, детьми-инвалидами, детьми от 0 до 3 лет с ОВЗ, о применении современного и инновационного оборудования в реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, детей от 0 до 3 лет с ОВЗ	Не менее 1 раза в квартал	Заместитель директора по социальной реабилитации Заведующий отделением социальной реабилитации Заведующий отделением медико-социальной реабилитации
36.	О повышении квалификации специалистов АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», участии специалистов в конференциях, стажировочных площадках и т.д.	Не менее 2 раз в год	Специалист по кадрам
37.	Методические материалы для пользователей сайта: инвалидов, членов семей инвалидов, детей-инвалидов, детей от 0 до 3 лет с	Не менее 2 раз в месяц	Руководитель агентства Заведующий отделением социальной реабилитации Заведующий отделением

Лист ознакомления

С приказом № 163 от «21» 08 2025 года ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О, должность	Дата	Подпись
1.	Эбель А.И., заместитель директора по социальной реабилитации		
2.	Заболотников С.В., заместитель директора по общим вопросам		
3.	Лымарь Н.В., главный бухгалтер		
4.	Друганова Е.С., врач по медицинской реабилитации – заведующий отделением медико-социальной реабилитации		
5.	Шеметова Т.В., заведующий отделением социальной реабилитации		
6.	Николаева Е.И., заведующий службой по организации межведомственного взаимодействия и оказания комплексной реабилитационной и абилитационной помощи		
7.	Перевозчикова Е.В., руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям		
8.	Набиева А.Ю., заведующий службой по обеспечению хозяйственной деятельности		
9.	Афонасьева Т.В., юрисконсульт		
10.	Петрикова И.Г., ведущий специалист		
11.	Варламов О.И., главный специалист по информационным технологиям		
12.	Тарасова М.В., специалист по методической работе		
13.	Вальковская Ю.М., специалист по методической работе		
14.	Команько И.В., специалист по кадрам	22.08.2025	