

Министерство труда и социального развития Р О

муниципальное бюджетное учреждение города Шахты  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов № 1»

**ПРИКАЗ №51/ОД**

от «09 января» 2019 года

г.Шахты

«О формировании и ведении Реестра поставщиков социальных услуг и Регистра получателей социальных услуг».

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «Областным законом от 03.09.2014 г. № 222-3С «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» и Постановлением Министерства труда и социального развития Ростовской области от 31.10.2014г. №4 «О формировании Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области и Регистра получателей социальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (Приложение №1).
2. Назначить ответственного за организацию и координацию работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг специалиста по социальной работе Мельник О.П.
3. Назначить заведующих отделениями ответственными за формирование и ведение в электронной форме регистрационных карточек получателей социальных услуг.
4. Назначить ответственного за ведение единого Регистра получателей социальных услуг МБУ г. Шахты «ЦСО №1» бухгалтера Раваеву Е.И.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя  
директора Л.М. Брюховецкую.


Директор  
МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»




Т.П. Дума

С приказом ознакомлены:

Брюховецкая Л.М. 

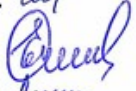
Раваева Е.И. 

Соко М.Н. 

Жидкова Е.Ю.


Горбатова Л.И. 

Чеснокова Л.Г. 


Сулацкая Е.И. 

Ажинова Н.А. 


Кротенко И.Д. 

Гриненко М.В. 

Синявцева Н.Н. 


Бакулина Н.Д. 

Графчикова И.П. 

Григорова Л.В. 

Мельник О.П. 

Приложение №1  
к Приказу № 51 от 09.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Шахты «ЦСО № 1»  
 Т.П.Дума  
09 января 2019 г.

## ПОРЯДОК

### формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг в МБУ г. Шахты «ЦСО №1»

Настоящий Порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областного закона от 03.09.2014г. № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» и Постановлением Министерства труда и социального развития Ростовской области от 31.10.2014г. №4 «О формировании Реестра поставщиков социальных услуг Ростовской области и Регистра получателей социальных услуг».

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок о формировании и ведении Регистра получателей социальных услуг в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее - Порядок) устанавливает порядок формирования и ведения Регистра получателей социальных услуг в МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее - Регистр).

1.2. Регистр является информационной системой в сфере социального обслуживания.

Регистр входит в состав отраслевого регионального социального регистра населения Ростовской области, утвержденного правовым актом Министерства труда и социального развития Ростовской области.

Оператором Регистра является Министерство труда и социального развития Ростовской области (далее - Оператор, Министерство).

1.3. Содержащиеся в Регистре сведения относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и представляются МБУ г. Шахты «ЦСО №1» (далее - Поставщик). Обработка, использование, обеспечение конфиденциальности и безопасности информации осуществляется Оператором и поставщиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения Регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Формирование и ведение Регистра осуществляется Оператором и Поставщиком, с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, относящихся к персональным данным, ограничений по использованию информации, с применением программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Регистра.

## **2. Порядок формирования и ведения Регистра**

2.1. Формирование и ведение Регистра состоит из следующих процедур:

2.1.1. Включение в Регистр получателя социальных услуг (далее - получатель).

2.1.2. Внесение изменений в Регистр.

2.1.3. Исключение получателя из Регистра.

2.1.4. Регистр ведется в электронной форме в виде регистрационных карточек получателей социальных услуг (далее - регистрационная

карточка), в которых содержатся следующие сведения о получателе:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
- 8) дата начала оказания социальных услуг;
- 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
- 10) наименование поставщика или наименования поставщиков, реализующих индивидуальную программу;
- 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя, источников финансирования, периодичности и результатов их предоставления;
- 12) иная информация, определенная в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 26 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.2. Ведение Регистра осуществляется в электронной форме уполномоченным специалистом МБУ г. Шахты «ЦСО №1».

### **3. Порядок включения получателя в Регистр**

3.1. Включение получателя в Регистр осуществляется на основании информации, предоставляемой Оператору поставщиком.

3.2. Оригиналы документов или заверенные в установленном порядке копии указанных документов подлежат обязательному хранению у поставщика постоянно.

3.3. Поставщик несет ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

3.4. Оператор осуществляет проверку достоверности и актуальности представленной информации.

3.5. Включение в Регистр информации осуществляется не позднее десяти рабочих дней после принятия поставщиком заявления от получателя об оказании социальной услуги.

#### **4. Порядок внесения изменений в Регистр**

4.1. При изменении у поставщика данных о получателях, информация, содержащаяся в Регистре, подлежит обязательному обновлению в срок не позднее десяти рабочих дней со дня указанных изменений.

4.2. Основанием для закрытия регистрационной карточки получателя является утрата им права на получение социальных услуг.

4.3. Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня утраты получателем права на получение социальных услуг.