

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ (МОБИЛЬНОЙ) ПАПКИ  
О СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(для информирования получателей социальных услуг,  
иных заинтересованных лиц)**

Сургут

2024

УДК 364.075:002(078)

ББК 60.941.1ц.я81

М 54

Под общей редакцией М.Э. Беспаловой, директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»

М 54

Методические рекомендации для поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по оформлению информационной (мобильной) папки о своей деятельности/авторы-составители Е.А. Пипко, А.А. Муканова, Е.В. Овчинникова – Сургут: бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», 2024. – 12 с.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи поставщикам социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам информирования о своей деятельности получателей социальных услуг, иных заинтересованных лиц: о видах социальных услуг, порядке и условиях их получения, иных вопросов, касающихся соблюдения требований законодательства в части информационной открытости поставщиков социальных услуг.

УДК 364.075:002(078)

ББК 60.941.1ц.я81

© Департамент социального развития  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры, 2024

© Бюджетное учреждение Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Ресурсный центр развития социального  
обслуживания», 2024

### Пояснительная записка

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» поставщики социальных услуг обеспечивают открытость и доступность информации о своей деятельности.

Анализ практики участия негосударственных поставщиков социальных услуг в независимой оценке качества условий оказания услуг показывает, что в большинстве своем негосударственные поставщики, оказывающие социальные услуги, по ряду причин не в полной мере обеспечивают открытость и доступность информации о своей деятельности (отсутствуют информационные стенды в виду отсутствия помещений / офисов, не в полном объеме размещается информация на официальном сайте поставщика).

Поставщикам социальных услуг необходима активизация информационной деятельности для более рациональной организации процесса социального обслуживания.

Представленная в методических рекомендациях информационная (мобильная) папка о деятельности поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является аналогом информационного стенда, размещаемого в помещении поставщика услуг, структурирует информацию для представления получателям социальных услуг, иным заинтересованным гражданам.

Информационная (мобильная) папка – одна из форм последовательного предоставления информации о работе поставщика социальных услуг, визитная карточка учреждения.

Настоящие методические рекомендации направлены на повышение конкурентоспособности поставщиков социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, разработаны в целях оказания методической помощи в:

- формировании пакета материалов с обобщенной и систематизированной информацией о деятельности поставщика социальных услуг;
- обеспечении информационной открытости поставщика социальных услуг.

Положения, представленные в настоящих методических рекомендациях, являются достаточными, но не исчерпывающими. Поставщики социальных услуг вправе создавать условия, превышающие установленные настоящими методическими рекомендациями, с целью обеспечения реализации основных направлений деятельности по информационной открытости.

## Содержание

|   |          |
|---|----------|
| Пояснительная записка.....  | 3        |
| <b>РАЗДЕЛ I. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ (МОБИЛЬНОЙ) ПАПКЕ.....</b>                                 | <b>5</b> |
| 1. Нормативно-правовая основа .....   | 5        |
| 2. Требования к оформлению .....  | 5        |
| <b>РАЗДЕЛ II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ (МОБИЛЬНОЙ) ПАПКИ .....</b>                    | <b>6</b> |
| 1. Наименование поставщика социальных услуг.....  | 6        |
| 2. Местонахождение поставщика социальных услуг на карте. ....                                       | 6        |
| 3. Визитная карточка.....   | 7        |
| 4. Информация о формах социального обслуживания, предоставляемых поставщиком социальных услуг. .... | 8        |
| 5. Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг. ....                    | 9        |
| 6. Порядок и условия предоставления социальных услуг.....   | 9        |
| 7. Тарифы на социальные услуги. ....  | 9        |
| 8. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.....                             | 9        |
| 9. Организационная структура поставщика социальных услуг. ....                                      | 10       |
| 10. Персональный состав работников поставщика социальных услуг. ....                                | 10       |
| 11. Материально-техническое обеспечение поставщика социальных услуг. ....                           | 11       |
| 12. Сведения о реализации социальных практик.....   | 11       |
| 13. Независимая оценка качества условий оказания услуг поставщиками социальных услуг (НОК).....     | 12       |
| 14. Сведения о контрольных мероприятиях. ....   | 12       |

# РАЗДЕЛ I.

## ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ (МОБИЛЬНОЙ) ПАПКЕ

### 1. Нормативно-правовая основа

К информационным ресурсам предъявляются строгие формализованные требования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказ Минтруда России от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;
  - приказ Минтруда России от 28.12.2023 № 899 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы в рамках проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».
- 

### 2. Требования к оформлению

При разработке информационной (мобильной) папки (далее – И(М)П) необходимо руководствоваться принципами: компетентности, конкретности, доступности, долгосрочности.

Необходимо помнить, что внимание человека избирательно. Никто из нас не способен одновременно удерживать внимание на нескольких объектах. Обычно человек может сконцентрироваться максимум на двух-трех, очень редко – четырех объектах. При оформлении И(М)П необходимо уделить внимание фону и фигурам: фигуры должны быть по возможности одинаковыми, причем такими, на которые хочет обратить внимание сам специалист, оформляющий И(М)П.

Для того, чтобы материал И(М)П не раздражал зрение, при его оформлении рекомендуется использовать не более 2-3 фирменных цветов поставщика социальных услуг, а разнообразить их композицию можно за счет

родственных оттенков.

Для лучшего восприятия при оформлении И(М)П необходимо предусмотреть следующее:

использование единого формата (одинаковый тип шрифта, цветовая гамма шрифта сходная на всех страницах И(М)П, единый стиль оформления рисунков, таблиц, фотографий и т.д.);

содержание И(М)П с нумерацией каждой страницы, помещенное в отдельный прозрачный файл.

Содержательные разделы могут быть оформлены на одной или нескольких страницах. Используется односторонняя печать.

Информация, представленная в И(М)П, должна быть предельно деловой и функциональной, чтобы она легко читалась и воспринималась. Для обеспечения доступности сведений, представленных в И(М)П, слабовидящим людям, рекомендуется обеспечить использование лупы при чтении И(М)П.

## **РАЗДЕЛ II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ (МОБИЛЬНОЙ) ПАПКИ**

### **1. Наименование поставщика социальных услуг.**

Полное наименование поставщика социальных услуг должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Наименование поставщика размещается на листе формата А4, шрифт Arial, жирный, кегль не менее 22 пт., междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по центру страницы. Сокращенное наименование приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование помещают в скобках ниже полного наименования или за ним. В нижней части страницы указывается территория, на которой предоставляет услуги данный поставщик социальных услуг.

### **2. Местонахождение поставщика социальных услуг на карте.**

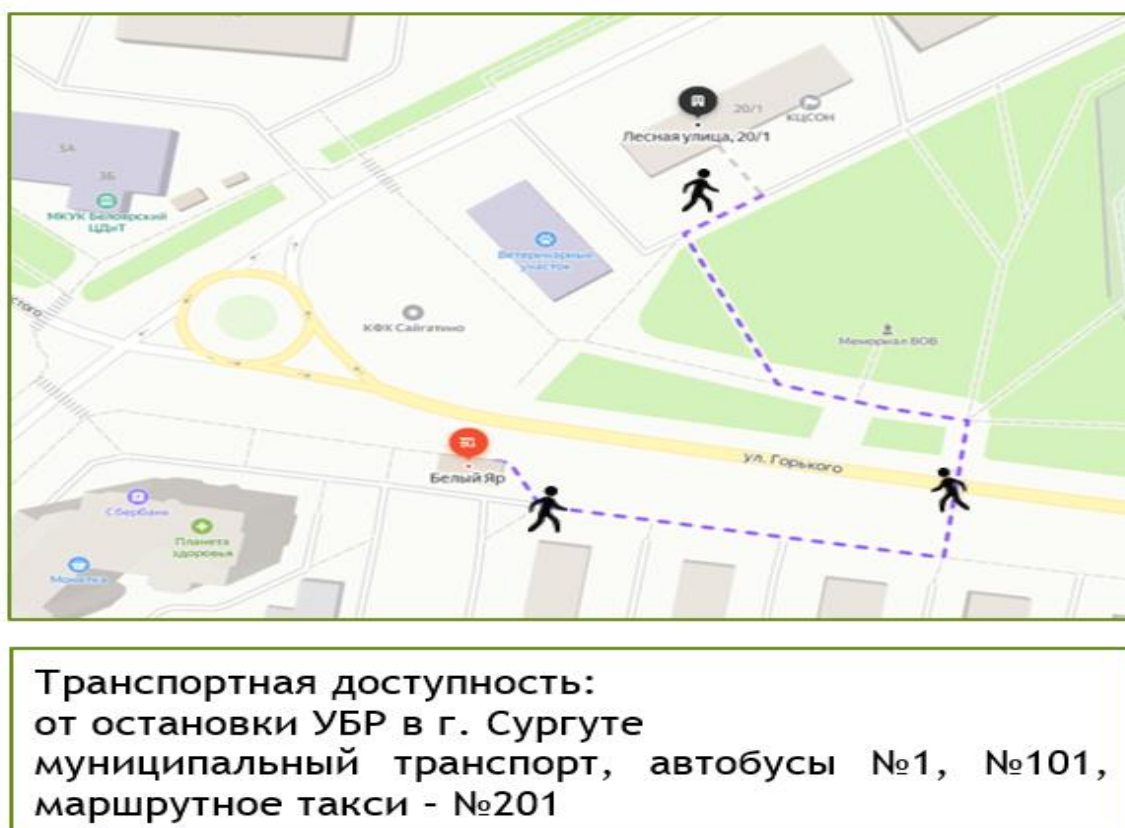
Размещается фрагмент карты с указанием местонахождения поставщика социальных услуг. Карта проезда поможет посетителям при следующем посещении быстро найти нужное здание организации.

Один из способов создания фрагмента карты: необходимо открыть любую карту (Яндекс, 2ГИС), найти поставщика и далее воспользоваться клавишей Print Screen на клавиатуре, затем открыть программу Paint и в созданный новый файл вставить (Ctrl+V) сделанный скриншот. Далее с помощью инструмента «Выделение» выделить нужный фрагмент карты и инструментом «Обрезать» – обрезать все лишнее. Файл сохранить и импортировать в новый документ Microsoft Word. При необходимости в

программе Paint можно отредактировать карту: добавить маркеры, линии или выделить нужные области.

На листе бумаги формата А4, ниже фрагмента карты, необходимо представить информацию о транспортной доступности поставщика социальных услуг. Указываются (при наличии) близлежащие к нахождению поставщика остановки общественного транспорта с перечислением номеров автобусов и маршрутных такси.

Лист бумаги формата А4 с фрагментом карты и информацией о транспортной доступности рекомендуется распечатать на принтере в цветном исполнении. Пример представлен на рисунке 1.



**Рисунок 1 – Примерная схема местонахождения поставщика социальных услуг и информация о транспортной доступности**

### **3. Визитная карточка.**

Данный раздел содержит основную информацию о поставщике социальных услуг. Оформление данного раздела возможно в форме таблицы (Таблица 1). Таблица имеет наименование (Arial, 14 пт, полужирный шрифт, текст по центру, вверху таблицы), состоит из 2-х столбцов.

Наименования заголовков строк 1-го столбца следующие:

организационно-правовая форма поставщика социальных услуг (для юридических лиц);

учредитель (учредители) поставщика социальных услуг;

руководитель;

заместитель(и) руководителя (при наличии);

контактные номера телефонов;  
 адрес электронной почты поставщика социальных услуг;  
 адрес поставщика социальных услуг;  
 режим работы, дни и часы приема, перерыв на обед;  
 категории получателей социальных услуг, которым оказываются услуги;  
 достижения, награды, успехи в цифрах, опыт работы, гранты.

Во 2-м столбце по строкам размещается информация, соответствующая заголовкам 1-го столбца.

Рекомендуется использовать количественные показатели, где это возможно.

Таблица 1

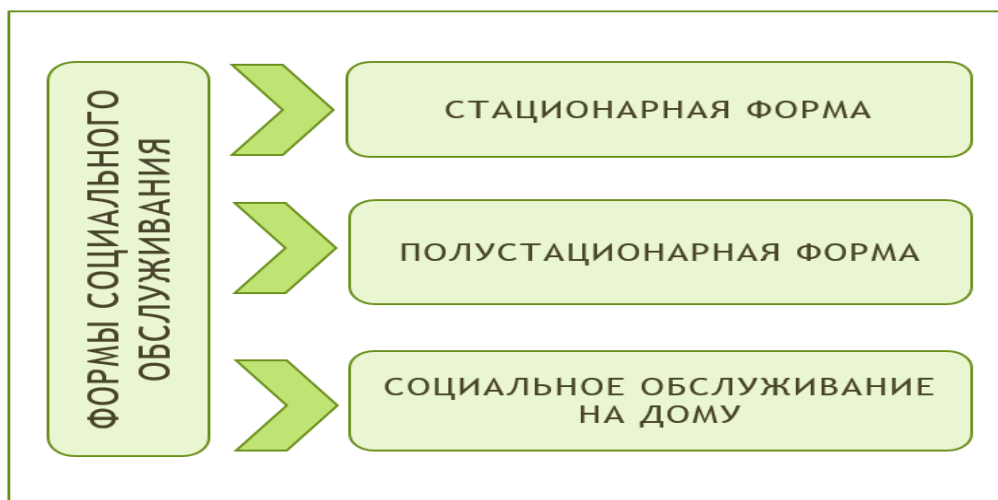
### Пример оформления Визитной карточки

| <b>Визитная карточка</b>                                  |  |
|---|--|
| Организационно-правовая форма                             |  |
| Учредитель поставщика социальных услуг                    |  |
| Руководитель  |  |
| Заместитель руководителя (при наличии)                    |  |
| Контактные номера телефонов                               |  |
| Адрес электронной почты поставщика социальных услуг       |  |
| Адрес поставщика социальных услуг                         |  |
| Режим работы, дни и часы приема, перерыв на обед          |  |
| Категории получателей социальных услуг                    |  |
| Достижения, награды, успехи в цифрах, опыт работы, гранты |  |

#### **4. Информация о формах социального обслуживания, предоставляемых поставщиком социальных услуг.**

Размещается информация о формах социального обслуживания, в рамках которых оказываются услуги данным поставщиком социальных услуг. Информация представляется в виде схемы (Рисунок 2).





**Рисунок 2 – Примерное оформление информации о формах социального обслуживания поставщиком социальных услуг**

### **5. Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.**

Размещается информация о социальных услугах, оказываемых данным поставщиком социальных услуг. Приводится краткое описание социальных услуг. Для наглядности и удобства восприятия информации получателем социальных услуг рекомендуется оформить данную страницу в виде таблицы. При оформлении применяется шрифт не менее 14 пт.

### **6. Порядок и условия предоставления социальных услуг.**

В данном разделе рекомендуется разместить следующую информацию: порядок и условия предоставления социальных услуг по формам социального обслуживания и/ или наименованиям услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги;

форма заявления о предоставлении социальных услуг;

форма согласия на обработку персональных данных;

форма договора о предоставлении социальных услуг.

### **7. Тарифы на социальные услуги.**

В данный раздел помещается скан-копия внутреннего локального документа, утверждающего тарифы на предоставляемые социальные услуги по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.

### **8. Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.**

Размещается скан-копия внутреннего локального документа о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

## 9. Организационная структура поставщика социальных услуг.

При оформлении организационной структуры поставщика социальных услуг необходимо представить схему подчинения структурных подразделений, которая определяет иерархические отношения между сотрудниками, структуру управления, потоки коммуникации. Оформление структуры возможно в программах Microsoft Word, Excel, Power Point. Пример представлен на рисунке 3.

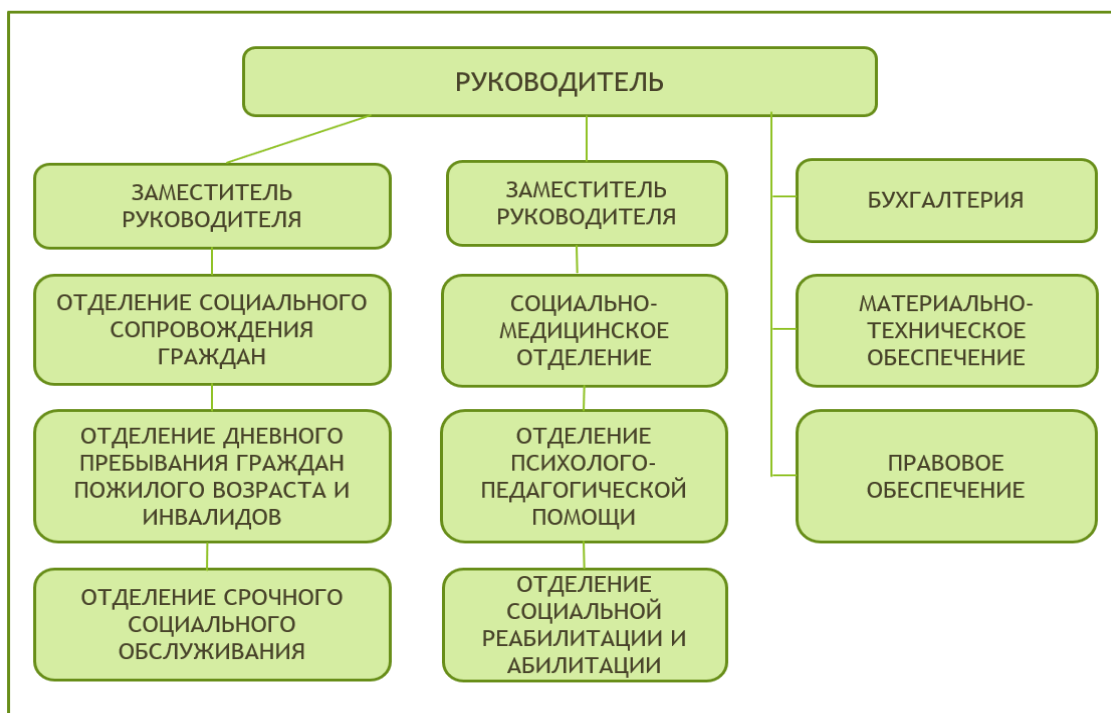


Рисунок 3 – Примерное оформление организационной структуры поставщика социальных услуг

## 10. Персональный состав работников поставщика социальных услуг.

Размещается информация о персональном составе работников поставщика социальных услуг. Рекомендуется информацию оформить в виде таблицы (Таблица 4). Наименования заголовков столбцов следующие:

ФИО сотрудника;

должность;

уровень образования (информация указывается при наличии согласия сотрудника, с учетом ст. 10 Федерального закона от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

квалификация (информация указывается при наличии согласия сотрудника);

опыт работы по занимаемой должности (информация указывается при наличии согласия сотрудника).

Информация о персональном составе работников размещается в разрезе структурных подразделений с указанием их наименований.

## 11. Материально-техническое обеспечение поставщика социальных услуг.

Данный раздел содержит информацию в текстовом формате об оснащении поставщика социальных услуг помещениями, оборудованными для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет», дополненная для наглядности фотоматериалами. Фотографии должны быть четкими в цветном исполнении. Каждая фотография должна иметь подпись – название, порядковый номер и располагаться в тексте после ссылки на него (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Образец фотографии «Музыкальный зал»

## 12. Сведения о реализации социальных практик.

Данную информацию рекомендуется оформить в виде таблицы (таблица 2). Таблица должна иметь наименование (Arial, 14 пт, полужирный шрифт, текст по центру, вверху таблицы). Таблица состоит из 2-х столбцов.

Таблица 2

### Сведения о реализации социальных практик

| Сведения о реализации социальных практик         |  |
|--|--|
| Наименование практики                            |  |
| Целевые группы                                   |  |
| Решаемая проблема, практическая значимость       |  |
| Предлагаемое решение (краткое описание практики) |  |
| Этапы и сроки реализации                         |  |

Информация по строкам во 2-м столбце должна заполняться согласно наименованиям заголовков.

### **13. Независимая оценка качества условий оказания услуг поставщиками социальных услуг (НОК).**

В данном разделе размещается информация об организации и проведении независимой оценки качества:

1. Дата участия в последней независимой оценке качества.
2. Итоговые баллы по результатам НОК.
3. Анкета для опроса граждан о качестве условий оказания социальных услуг поставщиком социальных услуг в нескольких экземплярах (вложить в И(М)П несколько пустых бланков анкет) для обеспечения возможности прохождения получателем социальных услуг опроса о качестве условий оказания социальных услуг.
4. QR-код для оценки качества условий предоставления услуг конкретным поставщиком социальных услуг, размещенный в карточке поставщика (при наличии) на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) (раздел «НОК для уполномоченных органов» – подраздел «Размещенная информация» – подраздел «Перечни организаций»).

QR-код должен сопровождаться пояснительным текстом. Пример: «Оцените условия предоставления услуг, используя QR-код!».

Размер QR-кода на бумажном носителе должен быть не менее 32×32мм.

### **14. Сведения о контрольных мероприятиях.**

В данном разделе размещаются сведения о контрольных мероприятиях органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания. В случае наличия предписаний органов, осуществляющих государственный контроль, необходимо разместить скан-копии отчетов об исполнении указанных предписаний. Информацию об отчетах для удобства рекомендуется представить по годам, в виде таблицы (таблица 3).

**Таблица 3**

**Сведения о контрольных мероприятиях**

| Содержание пунктов предписания (представление, акт, справка) | Мероприятия по исполнению | Срок исполнения | Ответственное лицо |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|
| 2024 год   |                           |                 |                    |
|  |                           |                 |                    |
|  |                           |                 |                    |