



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 декабря 2014 года № 478-п

Ханты-Мансийск

**О Порядке оформления и выдачи удостоверения «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 октября 2005 года № 192-п «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений «Социальный работник государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

Во исполнение Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 51-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок оформления и выдачи удостоверения «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» (приложение 1).

1.2. Описание и единый образец бланка удостоверения «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» (приложение 2).

2. Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

2.1. Обеспечить изготовление бланков удостоверений «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предусмотренных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по разделу «Социальная политика».

2.2. В срок до 1 января 2015 года обеспечить бланками удостоверений «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» управления социальной защиты населения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 октября 2005 года № 192-п «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений «Социальный работник государственной системы социальных служб Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

пункт 2 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 июля 2012 года № 256-п «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых правовых актов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

Губернатор  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 12 декабря 2014 года № 478-п

**Порядок  
оформления и выдачи удостоверения «Работник организации  
социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа  
– Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального  
обслуживания на дому» (далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Удостоверение «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия по исполнению должностных обязанностей.

1.2. Удостоверение выдается лицам, занятым в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

**2. Порядок изготовления, хранения,  
выдачи и учета бланков удостоверений**

2.1. Размещение заказов на изготовление бланков удостоверений осуществляет централизованно Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

2.2. Бланки удостоверений выдаются Департаментом ответственным лицам управлений социальной защиты населения Департамента на основании письменных заявок начальников управлений социальной защиты населения Департамента.

2.3. Управления социальной защиты населения Департамента выдают бланки удостоверений ответственным лицам организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на основании письменных заявок их руководителей.

2.4. Лица, ответственные за получение, хранение и выдачу бланков удостоверений, оформление и выдачу удостоверений в Департаменте, в управлениях социальной защиты населения Департамента, в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, назначаются соответственно приказами директора Департамента, начальника управления социальной защиты населения Департамента,

руководителя организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.5. Выдача бланков удостоверений управлениям социальной защиты населения Департамента, организациям социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также выдача удостоверений непосредственно работникам организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому (далее – работник), регистрируется в Книге учета бланков удостоверений работника, Книге учета удостоверений работника соответственно по форме, приведенной в таблице 1. Они должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью соответственно директора Департамента, начальника управления социальной защиты населения Департамента, руководителя организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и печатью.

2.6. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности и подлежат хранению в специальных металлических шкафах.

2.7. Испорченные бланки удостоверений, а также удостоверения сданные работниками при увольнении, смене фамилии, имени подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации комиссией, созданной организацией социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с составлением соответствующего акта и с последующим занесением записи в Книгу учета удостоверений работника.

### 3. Порядок оформления и выдачи удостоверений

3.1. Записи в удостоверении выполняются шариковой ручкой синего цвета без сокращений.

3.2. Записи, выполненные в удостоверении, заверяются подписью руководителя организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выдавшего удостоверение, и скрепляются печатью.

3.3. В случае изменения фамилии, имени работника, порчи удостоверения, оформляется новое удостоверение.

3.4. В случаях утраты удостоверения работнику на основании заявления выдается его дубликат, на котором делается отметка: «Дубликат».

3.5. Удостоверение выдается работнику в трехдневный срок после назначения на должность.

3.6. Удостоверения и их дубликаты выдаются работникам лично под подпись.

Таблица 1

**Форма Книги учета бланков удостоверений «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»**

(наименование структурного подразделения Департамента,  
выдавшего бланк удостоверения)

№п/п	Получатель (управление социальной защиты населения, организация социального обслуживания)	Серия, номер удостоверения	Количество (шт.)	Дата выдачи	Ф.И.О., должность ответственного лица	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

**Форма Книги учета удостоверений  
«Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»**

(наименование организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, выдавшей удостоверение)

№ п/п	Ф.И.О., должность получателя	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5



Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 12 декабря 2014 года № 478-п

**Описание  
и единый образец бланка удостоверения  
«Работник организации социального обслуживания  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
оказывающий социальные услуги в форме социального  
обслуживания на дому»**

1. Удостоверение «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому» представляет собой книжку размером 200 мм x 70 мм в развороте, в твердой обложке темно-серого цвета из кожи.

2. Лицевая сторона с ориентацией по центру содержит тисненную золотой краской в пять строк надпись (шрифт Times New Roman, размер 16) «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому».

3. Внутренняя сторона удостоверения выполнена на специализированной бумаге, имеющей сине-зеленый фон, воспроизводящий изображение сетки.

Все надписи выполнены типографской краской черного цвета (шрифт Times New Roman, размер 10).

4. На левой внутренней стороне удостоверения размещаются:

Вверху с ориентацией по центру в четыре строки надписи:

«Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,

«Удостоверение»,

«Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

У левого края под последней надписью контур прямоугольника размером 30 x 40 мм, в котором надпись в две строки «Фото 3x4».

Справа от прямоугольника надпись «М.П.» заглавными буквами.

У правого края напротив прямоугольника размещается линия для подписи и слова под ней «(Личная подпись)».

Под прямоугольником в одну строку размещается надпись «Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

5. На правой внутренней стороне удостоверения размещается:

В две строки две линии с надписью под первой: «(Полное наименование организации)».

Ниже под второй линией размещается надпись в одну строку: «М.П. \_\_\_\_\_».

Под линией надпись «(Подпись руководителя организации)».

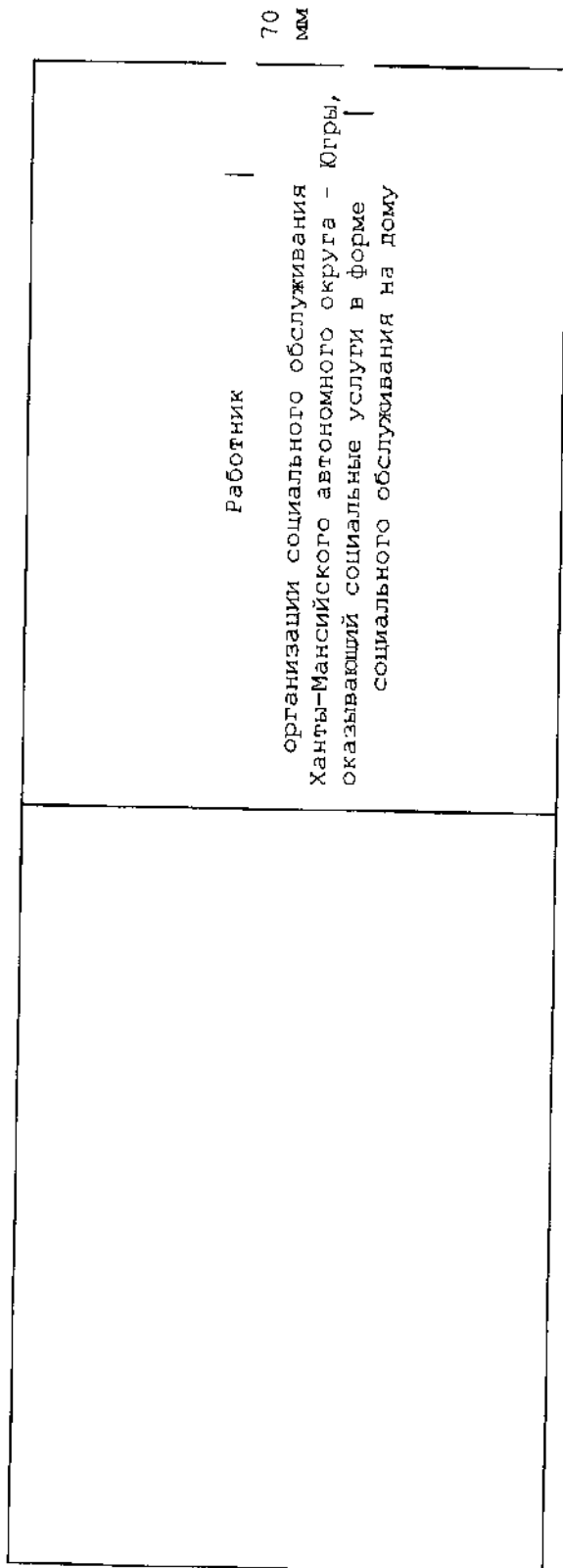
Таблица 2

Единый образец

бланка удостоверения «Работник организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающий социальные услуги в форме социального обслуживания на дому»

1. Лицевая сторона удостоверения

200 мм



## 2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	
Серия _____ N _____	(Полное наименование организации)
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
М.П. _____ (Личная подпись)	М.П. _____ (Подпись руководителя организации)
Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.	

