



EAST • WEST
MANAGEMENT
INSTITUTE



ПРОЕКТ

Руководство для некоммерческих организаций по реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа

При финансовой поддержке Агентства США по международному развитию (USAID) при финансовой поддержке Министерства международного развития Великобритании (DFID) через грант Программы USAID по совместному управлению, реализуемой Ист-Вест Менеджмент Институтом

БИШКЕК-2019

Оглавление

Глоссарий.....	3
Введение	5
Раздел I. Сущность общественно полезного проекта.....	7
1.1. Что такое «государственный социальный заказ»?	7
1.2. Что такое «услуги социального характера»?	8
1.3. Что такое «общественно полезный проект»?	9
1.4. Нормативные правовые основы реализации общественно полезных проектов.....	12
Раздел II. Взаимоотношения «государственный заказчик – НКО-исполнитель»	13
2.1. Кто может быть заказчиком и исполнителем ГСЗ?.....	13
2.2. Условия договора между заказчиком и исполнителем ГСЗ	13
2.3. Виды поддержки исполнителю ГСЗ со стороны заказчика ГСЗ.....	15
2.4. Контроль, мониторинг и оценка со стороны заказчика ГСЗ	15
Раздел III. Управление качеством предоставляемых услуг	16
3.1. Что такое «качество услуг»?	16
3.2. Стандарты социальных услуг	17
3.3. Требование к персоналу проекта.....	18
3.4. Информирование общественности о деятельности проекта	19
3.5. Ведение документации и учет получателей услуг	19
Раздел IV. Управление рисками	21
Раздел V. Мониторинг и оценка проекта.....	22
5.1. Различия между мониторингом и оценкой	22
5.2. Индикаторы результативности	24
5.3. Мониторинг и оценка общественно полезного проекта	26
Раздел VI. Управление финансами.....	27
6.1. Целевой характер финансирования.....	27
6.2. Бюджет проекта.....	27
6.3. Закупки товаров, услуг и работ	28
Раздел VII. Отчетность по проекту	30
7.1. Письменная отчетность	30
7.2. Финансовая отчетность	31
Раздел VIII. Приложения.....	32

Глоссарий

В настоящем Руководстве используются следующие понятия и их определения:

государственный социальный заказ - механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из республиканского и/или местного бюджетов;

государственный заказчик - уполномоченный государственный орган (или его территориальное подразделение) либо орган местного самоуправления, размещающий государственный социальный заказ и контролирующий его исполнение;

исполнитель государственного социального заказа - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с государственным заказчиком договор на реализацию государственного социального заказа; круг исполнителей государственного социального заказа может различаться в зависимости от формы государственного социального заказа;

общественно полезный проект - комплекс мероприятий, направленных на достижение общественно полезных целей, с установленными сроками реализации, а также иными параметрами, включая необходимые ресурсы;

социальная услуга - действие по оказанию помощи лицам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия в решении проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией;

получатель социальной услуги - физическое лицо, которое получает социальную услугу в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" и законодательством Кыргызской Республики, регулирующим отношения в сферах реализации государственного социального заказа;

органы местного самоуправления - представительные, исполнительные органы, обеспечивающие решение вопросов местного значения;

некоммерческая организация - добровольная самоуправляемая организация, созданная физическими и (или) юридическими лицами на основе общности их интересов для реализации духовных или иных нематериальных потребностей в интересах своих членов и (или) всего общества, для которых извлечение прибыли не является основной целью деятельности, а полученная прибыль не распределяется между членами, учредителями и должностными лицами;

лицо с ограниченными возможностями здоровья - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности, и вызывающее необходимость его социальной защиты и реабилитации;

социальный работник - специалист, имеющий необходимую квалификацию, соответствующую требованиям и характеру выполняемой им работы, и непосредственно осуществляющий социальное обслуживание либо организующий его в системе социальных

служб, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

социальная поддержка - комплекс социальных услуг социально-экономического, правового и иного характера, предоставляемых лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

средства массовой информации - к ним относятся газеты, журналы, приложения к ним, альманахи, книги, бюллетени, разовые издания, предназначенные для публичного распространения, имеющие постоянное название, а также теле- и радиовещание, кино- и видеостудии, аудиовизуальные записи и программы, выпускаемые государственными органами, информационными агентствами, политическими, общественными и другими организациями, частными лицами;

мониторинг цен - систематический сбор информации, которая используется для принятия решения в целях обеспечения экономичности и эффективности закупок;

пороговые суммы - размер сумм (минимальный и максимальный), посредством которого определяется выбор метода государственных закупок по каждой статье расходов на один год. Размер пороговых сумм и способ их применения устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

Список используемых сокращений:

КР – Кыргызская Республика

МТСР КР – Министерство труда и социального развития Кыргызской Республики

ГСЗ - государственный социальный заказ

НКО - некоммерческая организация

ОПП - общественно полезный проект

Орган МСУ - орган местного самоуправления

ЛОВЗ – лицо с ограниченными возможностями здоровья

Дети с ОВЗ - дети с ограниченными возможностями здоровья

МиО - мониторинг и оценка

СМИ - средства массовой информации

Введение

Государственный социальный заказ (далее – ГСЗ)– это метод управления социальным развитием, который позволяет решать социальные проблемы и организовать оказание социальных услуг путем взаимовыгодного сотрудничества государственных органов и организаций гражданского общества.

В Кыргызской Республике с начала 90-х годов XX столетия деятельность организаций гражданского общества, включая оказание социальных услуг и решение социальных проблем, финансировалась, в основном, за счет грантов зарубежных партнеров по развитию (доноров). Однако социальное развитие в целом – это задача внутренней политики Кыргызской Республики, которая должна решаться, в том числе, за счет государственных финансов. Некоммерческие организации или организации гражданского общества (далее – НКО) могут и должны стать партнерами государства в выполнении этой работы, подрядчиками и исполнителями общественно полезных проектов, направленных на социальное развитие и решение социальных проблем.

Поэтому с 2008 года в Министерство труда и социального развития Кыргызской Республики стало размещать государственный социальный заказ среди социально-ориентированных НКО. Сегодня все больше и больше государственных органов и органов местного самоуправления на конкурсной основе реализуют собственные программы поддержки общественно полезных проектов некоммерческих организаций. Государственная финансовая поддержка социальных проектов позволяет постепенно формировать как рынок социальных услуг, так и развитые, профессионально работающие НКО, способные эффективно, и, в соответствии с требованиями налогового, бюджетного, административного и гражданского права, выполнять работы, оказывать услуги, в которых заинтересованы и определенные социальные группы, и государственные и муниципальные органы. Таким образом, речь идет о взаимном и встречном движении – конструктивной гражданской инициативы, выраженной в виде общественно полезного проекта (далее – ОПП) и готовности государственных и муниципальных органов эту инициативу поддержать в целях исполнения своих управленческих функций в сфере социального развития. Здесь важно снова отметить, что воздействие ГСЗ на развитие НКО – это косвенный эффект от применения данного механизма. Главная же задача ГСЗ – служить инструментом реализации государственной политики в социальной сфере. Поэтому при принятии решения о размещении ГСЗ, государственные органы и органы местного самоуправления должны руководствоваться, в первую очередь, потребностями целевых групп и факторами экономической и социальной целесообразности. Что это значит? Это значит, что программа ГСЗ должна разрабатываться не в интересах НКО-поставщиков услуг, а в интересах их бенефициаров – уязвимых групп.

Размещение государственного социального заказа в Кыргызской Республике осуществляется на основании Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» и других нормативных правовых актов Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики «О вопросах государственного социального заказа» от 15 декабря 2017 года № 814. Таким образом, сейчас, при поддержке международных партнеров по развитию, механизм государственного социального заказа устоялся и развивается. Однако нужны дополнительные усилия по совершенствованию процедур и практики применения ГСЗ, особенно со стороны НКО-исполнителей общественно полезных проектов (далее – ОПП). При условии более

качественного исполнения ОПП, потенциал, знания и компетентность НКО могут оказывать еще более значительное влияние на достижение результатов, ожидаемых от государственного социального заказа.

Данное руководство разработано с целью содействия расширению практики применения государственного социального заказа и оказания методической поддержки НКО, реализующим ОПП в рамках государственного социального заказа. В данном руководстве рассматривается только одна из форм государственного социального заказа, а именно финансирование общественнополезных проектов.

Данное руководство прошло предварительное обсуждение с НКО-участниками конкурсов по размещению ГСЗ и НКО-исполнителями ОПП. Пользуясь случаем, авторы выражают благодарность НКО Кыргызской Республики за советы и рекомендации, полученные в рамках работы над руководством.

Особую благодарность авторы выражают в адрес Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики, опыт которого был изучен и использован в процессе работы над руководством.

Раздел I. Сущность общественно полезного проекта

1.1. Что такое «государственный социальный заказ»?

Государственный социальный заказ служит инструментом решения общественно-значимой социальной проблемы, которая препятствует дальнейшему эффективному функционированию и развитию общества.

Законодательство Кыргызской Республики определяет ГСЗ как механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно-полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из республиканского и/или местного бюджетов. Проще говоря, ГСЗ – это инструмент управления, с помощью которого заказчик в лице государственного органа или органа местного самоуправления заказывает поставщику выполнение какой-либо услуги в сферах, определенных Законом о ГСЗ.

Цель ГСЗ – решение социально значимых проблем общества и достижение общественно полезных целей за счет средств республиканского и/или местного бюджетов, а также путем вовлечения интеллектуальных, кадровых, материальных и иных ресурсов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан. Иными словами, цель ГСЗ – привлечь к решению социальной проблемы все заинтересованные стороны, а не только государственные или муниципальные учреждения. Как правило, ОПП в рамках ГСЗ применяются в тех случаях, когда есть социальная проблема или общественно полезная цель, но государственный орган или орган местного самоуправления не знает, как разрешить эту проблему, а НКО могут предложить решение.

Задачи ГСЗ определены законодательством следующим образом:

- повышение эффективности и качества реализации республиканских, отраслевых, муниципальных социальных программ;
- выполнение обязательств государства в сфере обеспечения прав и свобод человека с учетом гендерного равенства;
- стимулирование деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию социальных услуг и осуществлению общественно полезных проектов;
- широкое вовлечение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в решение социальных проблем;
- решение социальных проблем, не охваченных или недостаточно охваченных деятельностью госорганов и/или органов МСУ;
- привлечение в социальную сферу дополнительных человеческих, материальных, финансовых и иных ресурсов;
- создание альтернативных механизмов для эффективного предоставления социальных услуг населению;
- повышение качества социальных услуг;
- эффективное использование государственных средств, используемых для реализации социальных программ;
- создание рынка социальных услуг.

ГСЗ – это один из подходов к решению социальных проблем в стране. Если раньше государство пыталось решать социальные проблемы традиционным способом – только путем создания государственных учреждений (имеющих персонал, соответствующие помещения, постоянное финансирование из государственного бюджета и т.д.), то после внедрения механизма ГСЗ у государства появилась возможность решать социальные проблемы альтернативным путем, не создавая постоянные учреждения, через предоставление грантов на конкурсной основе НКО или через закупку социальных услуг у частного бизнеса.

В рамках подготовки к ГСЗ государство определяет наиболее насущные для общества социальные проблемы, выделяет для решения этих проблем финансирование. В случае, если государственный заказчик выберет одну из форм ГСЗ – финансирование общественно-полезных проектов, то он объявляет конкурс среди НКО, которые, в свою очередь, составляют свои проектные предложения по решению данных социальных проблем и направляют их конкурсной комиссии. При определении победителей конкурса решающую роль играют эффективность предлагаемых путей достижения целей конкурсной программы, способность НКО реализовать предлагаемый ею проект и другие факторы. Грантовая комиссия рассматривает поступившие предложения и определяет победителей конкурса, с которыми государственный орган или орган МСУ заключает договоры о реализации социальных проектов. В договоре описываются условия проекта, который реализует НКО, и условия финансирования данного проекта со стороны государственного органа или органа МСУ. Для того чтобы гарантировать партнерские отношения между сторонами, условия договора социального заказа обсуждаются обеими сторонами, а не навязываются исполнителю без его согласия¹. ГСЗ является также одним из механизмов взаимовыгодного сотрудничества государственных органов и организаций гражданского общества во благо народа.

Как определить тему возможного применения ГСЗ? Социальный заказ – это только помощь уязвимым слоям населения или механизм может применяться и для решения других задач?

1.2. Что такое «услуги социального характера»?

В повседневной жизни укоренилось понятие социальной услуги как услуги в сфере социального обслуживания. Но понятие «услуга социального характера» выходит за рамки этого ограниченного представления. Услуга социального характера – это действие по оказанию помощи гражданам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия решению проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией. Различные виды таких услуг могут оказываться государственными, частными и общественными организациями. Услуги социального характера оказываются в сфере образования, общественного питания, здравоохранения, охраны правопорядка, противопожарной безопасности, трудоустройства, усыновления детей, исследований и т. п. Общественно полезные проекты помогают раздвинуть границы таких услуг еще шире, предлагая нестандартные подходы, инновационные методы решения социальных проблем. Сферы, где могут оказываться услуги социального характера, различны и не всегда направлены на оказание помощи людям с ограниченными возможностями здоровья или

¹ *Статья 38 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»*

детям в трудной жизненной ситуации. Например, темой ГСЗ может стать исследование или проведение информационной кампании на различные темы.

Однако в настоящее время больше принято говорить и беспокоиться об организации социальных услуг в более узком понимании – в понимании социальных услуг в сфере социального обслуживания, оказываемых уязвимым группам населения в рамках государственных обязательств социальной защиты и развития. Законодательство КР выделяет следующие виды социальных услуг:

- социально-бытовые услуги, направленные на оказание помощи человеку в быту;
- социально-медицинские услуги, ориентированные на сохранение здоровья клиента, через организацию для него необходимого ухода, оказание содействия в осуществлении оздоровительных процедур, проведение систематических наблюдений за состоянием его здоровья;
- социально-психологические услуги, направленные на коррекцию психологического самочувствия клиента для адаптации в социуме;
- социально-педагогические услуги, ориентированные на профилактику отклоняющегося от социальных норм поведения, личностное развитие клиента, формирование у него положительных интересов, организацию досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- социально-трудовые услуги, направленные на трудоустройство клиента и решение других вопросов, связанных с его трудовой адаптацией;
- социально-правовые услуги, содействующие получению юридических услуг, направленных на защиту прав и законных интересов клиента;
- социально-культурные услуги, направленные на обеспечение досуга и участия в культурных мероприятиях.

Большую часть этих услуг государственные и муниципальные органы оказывают самостоятельно через свои социальные учреждения. С особенностями классификации социальных услуг, согласно законодательству Кыргызской Республики, можно ознакомиться в Приложении №2.

Однако в ряде случаев государство или органы местного самоуправления по различным причинам не могут организовать надлежащее оказание данных услуг, и в этом случае они вправе организовать их предоставление через ГСЗ.

1.3. Что такое «общественно полезный проект»?

Общественно полезный проект – это осуществление общественно полезной деятельности в форме проекта. Для того, чтобы лучше понять суть ОПП, нужно рассмотреть эти понятия в отдельности: что такое «общественно полезная деятельность» и что собой подразумевает проект.

Какая деятельность может быть признана общественно полезной и стать смыслом ГСЗ? Общественно полезная деятельность² – это любая законная деятельность, направленная на поддержание и развитие общественного блага путем оказания содействия развитию

² Источник: Международный центр некоммерческого права (ICNL) <https://nkozakon.ru>

начинаний в различных сферах, идущая во благо общества. В законодательстве Кыргызской Республики эти сферы определены статьей 17 закона о ГСЗ, а именно:

- 1) защита социально незащищенных категорий граждан, в том числе семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) поддержка молодежи;
- 3) образование и просвещение;
- 4) здоровье и физическое благополучие;
- 5) медицинская помощь;
- 6) социальное предпринимательство (предпринимательская деятельность в общественно полезных целях);
- 7) сокращение уровня бедности;
- 8) охрана окружающей среды, в том числе защита исчезающих растений и животных;
- 9) физическая культура и любительский спорт;
- 10) наука;
- 11) литература;
- 12) искусство;
- 13) культура;
- 14) туризм;
- 15) права человека, в том числе ликвидация расовой, этнической, религиозной, гендерной или любой другой формы дискриминации;
- 16) общественный порядок и общественное согласие;
- 17) помощь мигрантам, вынужденным переселенцам и беженцам

Проект³ – это целенаправленная, ограниченная во времени деятельность, осуществляемая для удовлетворения конкретных потребностей при наличии внешних и внутренних ограничений и использовании ограниченных ресурсов. Всем без исключения проектам присущи общие признаки⁴. Выделим эти признаки.

Наличие конкретной, четко определенной цели. Постановка цели является первым этапом проекта. Правильно определить цель не всегда просто, но крайне важно, чтобы цель была поставлена и были определены показатели ее достижения. Любой, самый мелкий или самый крупный проект задумываются для достижения какого-либо результата. В случае ГСЗ – это достижение общественно полезной цели, которую заказчики исполнитель ставят перед проектом. Соответственно, если у проекта нет конкретной цели, он и не может быть проектом. Достижение главной цели проекта нередко происходит путем достижения промежуточных целей, которые тоже необходимо определить и запланировать заранее. В таком случае проект завершится после того, как будут достигнуты все промежуточные цели.

Ожидаемый результат. От осуществления проекта всегда ожидают достижения какого-либо результата, как правило, поставленной цели. Цель проекта должна быть определена с самого начала, равно как и требование к результату. От того, насколько полно достигнут ожидаемый результат проекта, зависит успешность самого проекта. Общественно

³ Источник: Фунтов В. Н. Основы управления проектами в компании. / В. Н. Фунтов – СПб.: Питер, 2011. – 393 с.

⁴ Источник: Пак В.Д., Нужина Н.И., Что такое проект? Определение и признаки. Международный научно-исследовательский журнал. <https://research-journal.org>

полезные проекты, как правило, направлены на разработку и внедрение нововведений. Под общественно полезным нововведением понимается разновидность управленческого решения, замысел которого предусматривает целенаправленное изменение того или иного социального явления или процесса (решение социальной проблемы), а реализация состоит в осуществлении этого замысла. Нововведения социального проекта могут быть представлены в некоторых формах:

- продукт (вещь): в результате реализации проекта может появиться новая вещь или продукт – некое изделие, используемое в производстве или в быту, а также и оборудование, здания, сооружения, комплекс и т. д.;
- услуга: услугами называют результат полезной деятельности отдельных лиц и организаций, направленных на удовлетворение определенных потребностей людей. Особенности услуг являются их невещественный характер, отсутствие (в большинстве случаев) взаимозаменяемости, невозможность накопления, хранения, транспортировки. Кроме того, сфера услуг имеет специфику с точки зрения управления. Во-первых, потребитель услуги обычно присутствует при ее предоставлении, из чего следует более тесное взаимодействие потребителя и производителя услуги. Во-вторых, продукт, в сфере услуг более индивидуален, чем в сфере производства вещей. В-третьих, работы в сфере услуг более трудоемки, чем в сфере производства вещей.

Каждый проект – уникален. Не существует двух одинаковых проектов. Каждый проект отличается от другого хотя бы временем или местом. Конечно, существуют проекты, неповторимость которых очевидна, и есть проекты не столь уникальные.

Разовый характер проектов отличает их от бизнес-процессов и заключается в том, что проектом не может считаться никакая повторяющаяся деятельность. Проект разрабатывается, реализуется, и завершается. Если происходит возврат к той же деятельности, которая проходила во время реализации проекта, то, возможно, это был не проект. Важно понимать, что в ходе реализации проекта деятельность может повторяться. Так произойдет, если человек работает над проектом по изданию его книги, ему придется определенное количество времени каждый день возвращаться к написанию этой книги, до тех пор, пока эта работа не будет выполнена.

Ограниченность проекта во времени означает то, что у любого проекта есть определенное начало и окончание. Проект может продолжаться несколько дней или недель, а может и несколько лет и даже десятилетий, тем не менее, и в таких проектах наступает конечный срок. Завершение проекта обычно связано с достижением цели проекта, или о завершении можно говорить тогда, когда выясняется, что цель проекта не может быть достигнута никаким путем. Стоит сказать, что у разных проектов может быть либо фиксированное начало, тогда планирование проекта осуществляется от его начала, либо фиксированное окончание, тогда соответственно планирование начинается с конца.

Ограниченность ресурсов. Этот признак говорит о том, что у каждого проекта есть в первую очередь выделенный на него определенный бюджет, и реализация проекта должна осуществляться в рамках этого бюджета. Кроме того, в проекте также присутствуют ограниченные человеческие ресурсы и другие материальные и технические ресурсы.

Итак, общественно полезный проект – это сконструированное инициатором проекта социальное нововведение, целью которого является создание, модернизация или поддержание в изменившейся среде материальной или духовной ценности, которое имеет пространственно-временные и ресурсные границы и воздействие которого на людей признается положительным по своему социальному значению⁵. Законодательно общественно полезные проекты определены как комплекс мероприятий, направленных на достижение общественно полезных целей, с установленными сроками реализации, а также иными параметрами, включая необходимые ресурсы⁶.

Процесс формирования и осуществления общественно полезных проектов состоит из ряда процедур. Во-первых, открытая конкурсная основа отбора проекта для финансовой поддержки. Наличие нескольких вариантов решения социальной проблемы обеспечивает возможность выбора наиболее рационального из них. Во-вторых, программно-целевой подход. Даже в ситуациях, когда конкурс не проводится, финансирование организаций как таковых, без выстраивания указанными организациями программ своей настоящей и перспективной деятельности, недопустимо. Только с помощью грамотно оформленного проекта можно понять, как именно заявленные социально значимые цели достигаются и будут достигаться в будущем. В-третьих, наличие полноценного экспертного сообщества. В-четвертых, определенная договорная основа. Договор заключается между заказчиком и организацией, победившей на конкурсе общественно полезных проектов.

Критерии успешного общественно полезного проекта включают следующие:

- **Социальная значимость:** проект направлен на важные социальные изменения в сообществе.
- **Результативность:** проект рассчитан на ясный и достижимый социальный результат, который можно достигнуть за разумные сроки.
- **Устойчивость результатов:** важным, хотя и не единственным фактором успешного социального проекта считается возможность существования результатов проекта после окончания периода его финансирования.
- **Масштабируемость:** возможность использования идеи или самого продукта в условиях других географических зон или социальных групп.
- **Открытость:** социальный проект должен быть открыт как для новых участников, так и для тех, кто хотел бы запустить аналогичный продукт и предоставить аналогичные услуги самостоятельно.

1.4. Нормативные правовые основы реализации общественно полезных проектов

Основным законом, регулирующим ГСЗ, является Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», а также другие нормативно-правовые акты, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики «О вопросах государственного социального заказа» от 15 декабря 2017 года № 814, а именно:

- Положение о порядке проведения Конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа;
- Порядок контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа;

⁵Курбатов, В. И. Социальное проектирование: учеб. пособие. / О. В. Курбатова. — Ростов-н/Д: Феникс, 2001

⁶Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»

- Порядок предоставления социальных услуг, посредством социальных талонов;
- Положение о веб-портале государственных грантов на финансирование общественно полезных проектов.

При этом из перечисленных актов только первые два регулируют реализацию общественно полезных проектов.

В законодательстве Кыргызской Республики ГСЗ в форме общественно-полезного проекта (ОПП) применяется в случаях, когда известны социальные цели, которые необходимо достичь, и для успешного достижения которых требуются эффективные или инновационные идеи и предложения некоммерческих организаций. Для достижения целей государственный заказчик в лице государственного или муниципального органа объявляет конкурс среди НКО, которые в своих проектных предложениях предлагают способы достижения этих целей. Победителями признаются НКО, предложившие наилучшие способы достижения целей.

В процессе реализации ОПП НКО руководствуются соответствующим законодательством, регулирующим гражданско-правовые отношения внутри проекта и проекта с внешними субъектами. Это наем сотрудников, заявленных в проектном предложении, отбор поставщиков товаров и услуг и т.д.

Взаимоотношения между НКО и государственным заказчиком частично регулируются вышеуказанными нормативными актами. Более подробно их взаимоотношения будут рассмотрены далее.

Раздел II. Взаимоотношения «государственный заказчик – НКО-исполнитель»

2.1. Кто может быть заказчиком и исполнителем ГСЗ?

Для того, чтобы разобраться каковы должны быть взаимоотношения «государственный заказчик – НКО-исполнитель», необходимо понять, что стоит за каждым из этих определений.

Согласно Закону КР «О государственном социальном заказе», государственный заказчик – это уполномоченный государственный орган (или его территориальное подразделение) либо орган местного самоуправления, размещающий государственный социальный заказ и контролирующий его исполнение. По сути, это та организация (государственная или муниципальная), которая объявила конкурс на реализацию ОПП и отобрала и затем заключила договор с НКО на реализацию ОПП. При этом, понятие государственный заказчик также и распространяется на его территориальные подразделения, которым могут быть делегированы функции обеспечения информационной поддержки, контроля, мониторинга и оценки.

Исполнителем государственного социального заказа при форме ОПП является НКО, заключившее с государственным заказчиком договор на реализацию государственного социального заказа.

2.2. Условия договора между заказчиком и исполнителем ГСЗ

Формальные отношения между заказчиком и исполнителем начинаются с момента заключения договора о реализации общественно полезных проектов и выделения

финансирования в виде гранта для их реализации. С этого момента у обеих сторон возникают как права, так и обязательства в отношении друг друга, которые регулируются заключенным договором и законодательством КР.

Условия договора о реализации полезного проекта определяются сторонами в зависимости от специфики общественно полезного проекта. Сам договор составляется на основе типового договора о реализации общественно полезного проекта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики. В договоре о реализации общественно полезного проекта прописываются такие важные условия, определяющие реализацию проекта как:

1) общая сумма гранта, предоставляемого государственным заказчиком исполнителю для реализации общественно полезного проекта, а также подробный бюджет с графиком выполнения мероприятий;

2) права, обязанности и ответственность сторон;

3) условия перечисления грантовых средств; с учетом особенностей проекта грантовые средства могут перечисляться государственным заказчиком исполнителю одним платежом или несколькими платежами поэтапно, при этом условия перечисления второго и последующих платежей могут быть привязаны к качеству и объему реализации договора исполнителем на каждом предыдущем этапе;

4) цели и показатели, которые должны быть достигнуты в результате реализации общественно полезного проекта;

5) порядок, сроки и этапы представления отчетов о ходе и результатах реализации общественно полезного проекта, а также финансового отчета исполнителем общественно полезного проекта государственному заказчику;

6) порядок осуществления проверки государственным заказчиком деятельности исполнителя общественно полезного проекта по предоставленным грантовым средствам и реализации общественно полезного проекта.

К договору о реализации общественно полезного проекта прилагается техническое задание на реализацию общественно полезного проекта, составленное на основе проектного предложения участника конкурса. Государственный заказчик не вправе включать в техническое задание дополнительные мероприятия, не предусмотренные проектным предложением. В исключительных случаях, по обоюдному согласию сторон, выраженному в письменной форме, государственный заказчик включает в техническое задание выполнение дополнительных мероприятий, не влияющих на изменение бюджета проектного предложения.

Согласно условиям перечисления грантовых средств, государственный заказчик обязан перечислять исполнителю общественно полезного проекта грантовые средства в сроки, оговоренные в договоре о реализации общественно полезного проекта. В свою очередь исполнитель обязан использовать грантовые средства для реализации проекта в соответствии с условиями заключенного договора и бюджета проекта, графика выполнения мероприятий и технического задания. НКО-исполнители предоставляют государственному заказчику соответствующие отчеты, в которых отражают прогресс деятельности проекта.

2.3. Виды поддержки исполнителю ГСЗ со стороны заказчика ГСЗ

Исполнитель общественно полезного проекта при необходимости может запрашивать у государственного заказчика информационную, консультационную, методическую, организационно-техническую поддержку в рамках компетенции государственного заказчика. В рамках поддержки исполнитель может получить:

- разъяснения нормативных правовых актов Кыргызской Республики, предоставления информации о деятельности государственных органов по вопросам реализации общественно полезного проекта, разработки и реализации государственных, отраслевых и региональных программ, предоставления статистических данных и иной информации, необходимой для реализации общественно полезного проекта;
- содействия в разработке информационно-справочных и методических материалов, организационной помощи в проведении семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий (по согласованию с государственным заказчиком);
- содействия в налаживании взаимодействия с другими государственными органами и органами МСУ для достижения целей проекта.

2.4. Контроль, мониторинг и оценка со стороны заказчика ГСЗ

В отношении реализации ОПП государственный заказчик исполняет свои функции контроля, а также проводит мониторинг и оценку реализации проекта. Контроль, мониторинг и оценка реализации ОПП осуществляется согласно Порядку контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа.

Государственный заказчик имеет право осуществлять контроль за ходом реализации государственного социального заказа, а именно за целевым использованием гранта и надлежащим выполнением государственного социального заказа, на основе изучения финансовых и иных отчетов, рабочих встреч, проведения независимой экспертизы.

Кроме самого государственного заказчика, контроль над реализацией общественно полезного проекта и использованием грантовых средств может осуществляться также и соответствующими государственными органами, наделенными функциями контроля и надзора, такими как Счетная палата КР и Прокуратура КР.

Мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта имеют другую цель. Цель мониторинга понять, как идет достижение ожидаемых результатов, нет ли необходимости корректировки курса реализации проекта. Целью оценки является оценка эффективности и результативности реализованного проекта и достигнутых промежуточных и итоговых результатов. Задачей мониторинга является выявление проблем и выработка рекомендаций по дальнейшей корректировке. Кроме того, заказчик может привлекать к мониторингу и оценке и независимых экспертов, в случае необходимости.

В любом случае, контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта, осуществляемые государственным заказчиком и иными государственными органами, не должны препятствовать реализации общественно полезного проекта. Исключением могут быть случаи, когда проверка инициирована на основании поступившей информации о нарушениях со стороны НКО-исполнителя.

В случае если по результатам финансовой проверки и проверки программной деятельности исполнителя общественно полезного проекта будет установлен факт нецелевого расходования средств, исполнитель общественно полезного проекта обязан возместить государственному заказчику финансовые средства, использованные не по назначению.

Раздел III. Управление качеством предоставляемых услуг

3.1. Что такое «качество услуг»?

Проект всегда должен иметь возможность оценить качество предоставляемых услуг. Так как особенность общественно полезного проекта в том, что он реализуется в рамках государственного социального заказа, а значит финансируется за счет средств государственного бюджета, следовательно, государственный заказчик будет выступать заинтересованным лицом в том, чтобы услуги оказывались на должном уровне. Как правило общественно полезные проекты направлены на удовлетворение нужд самых уязвимых слоев населения и качество услуги определяет, будет ли своевременно оказана необходимая помощь в полном объеме.

К качеству социальных услуг проекта всегда будут предъявляться конкретные требования. Поэтому проект должен быть в состоянии самостоятельно оценить качество предоставляемых услуг как в рамках контроля своей деятельности в целом, так и в рамках мониторинга и оценки в частности.

Качество услуг – это комплексная характеристика, которая включает в себя степень удовлетворенности реального потребителя (клиента) предоставленной услугой во взаимосвязи с условиями ее предоставления (удобство, объем, периодичность, гарантии, безопасность и другие характеристики)⁷. Качество услуги понимается как степень соответствия полезных свойств услуги потребностям и предпочтениям потребителей и включает следующие параметры: полнота предоставления в соответствии с требованиями (стандартами); доступность; своевременность; эффективность и результативность предоставления услуги.

На качество социальной услуги имеют влияние следующие факторы:

- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует проект;
- территориальная доступность;
- техническое оснащение (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- состояние информации о проекте, порядке и правилах предоставления услуг клиентам;
- наличие внутреннего контроля качества и системы мониторинга и оценки.

Многие из вышеупомянутых факторов регулируются государственными минимальными стандартами социальных услуг. Однако некоторые проекты не могут напрямую регулироваться такими стандартами, так как предоставляемые услуги не стандартизированы и имеют уникальные характеристики. В таком случае, государственный

⁷Источник: Албегова И. Ф., Серова Е. А., Шаматонova Г. Л. Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг : учебное пособие

заказчик должен иметь разработанные требования к услугам, которые должны быть письменно оформлены и доведены до сведения всех исполнителей проекта.

3.2. Стандарты социальных услуг

Одной из основных задач НКО-исполнителя ОПП является обеспечение качества предоставляемых услуг при реализации ОПП. Все специалисты организации, задействованные в предоставлении услуг, должны быть информированы о действующих в Кыргызской Республике стандартах социальных услуг. А в случае, если организация предоставляет не стандартизированные услуги, необходимо знать об иных требованиях, которые устанавливает государственный заказчик.

Стандарт — это документ, который отражает интересы разных сторон, участвующих в процессе социального обслуживания⁸. Государственные стандарты обеспечивают решение следующих задач:

- определение единых требований к объему и качеству, порядку и условиям предоставления социальных услуг;
- обеспечение клиентов информацией о качестве, результатах и видах социальных услуг;
- соблюдение прав граждан на получение качественных и своевременных социальных услуг на основе адресного подхода с учетом индивидуальных потребностей и возможностей;
- защита интересов получателей социальных услуг;
- регулирование отношений в сфере социального обслуживания между органами исполнительной власти, местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями социального обслуживания и клиентами;
- объективная оценка деятельности организаций и учреждений, предоставляющих социальные услуги;
- расширение спектра социальных услуг за счет их развития организациями иных организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями.

В Кыргызской Республике для оказания социальных услуг отдельным категориям граждан утверждены следующие стандарты социальных услуг:

- Минимальные стандарты по уходу, воспитанию и социализации детей в учреждениях, оказывающих социальные услуги детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утверждены Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 октября 2012 года № 691;
- Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям, в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 8 июля 2014 года № 381;
- Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 ноября 2014 года № 635;

⁸ Источник: авторский коллектив. Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг : учебное пособие. <https://studfiles.net/preview/3912907/>

- Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 ноября 2013 года № 640.

Более подробно с государственными минимальными социальными стандартами социальных услуг можно ознакомиться в приложениях №3 – 6.

3.3. Требование к персоналу проекта

Каждый проект по-своему уникален. Уникальность деятельности проекта определяет состав специалистов, вовлеченных в него, исходя из принципов целесообразности и эффективности. Среди факторов, способствующих повышению эффективности деятельности проекта, важное место отводится профессионализму кадров как важной составляющей социальной работы. Обязательство НКО-исполнителя – предоставлять своим благополучателям качественные социальные услуги через тщательный отбор и обучение специалистов, задействованных в предоставлении услуги. Для этого необходимо, чтобы НКО-исполнитель располагала квалифицированными специалистами. Желательно, чтобы подбор персонала для предоставления услуг в рамках ОПП осуществлялся в соответствии с квалификацией специалистов и наличием опыта работы с заявленной категорией получателей социальных услуг.

Вне зависимости от специализации, каждый специалист проекта должен:

- иметь профессиональную подготовку и соответствовать квалификационным требованиям, установленным для данной профессии;
- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты и документы, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения администрации НКО;
- проходить инструктаж с целью ознакомления с правилами внутреннего распорядка и организацией работы проекта перед поступлением на работу;
- знать и соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- знать и соблюдать правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми он работает, а также правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- проходить обязательный предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу, а в период работы - периодические медицинские осмотры;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья благополучателей, сохранность их имущества;
- соблюдать профессиональную этику в процессе обслуживания получателей услуг;
- обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
- при оказании социальных услуг проявлять к получателям услуг максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психологическое состояние.

Каждая организация должна иметь утвержденные внутренние должностные инструкции для сотрудников, задействованных в предоставлении услуг. В Кыргызской Республике законодательно не определены требования к персоналу НКО, вовлеченному в реализацию ОПП. Но в случае, когда проект оказывает социальные услуги из перечня социальных услуг в сфере социального обслуживания, рекомендуется придерживаться требований, которое законодательство установило в отношении персонала вовлеченного в предоставление услуги. Например, в отношении социальных работников и других специалистов можно брать за основу Положение о социальном работнике Кыргызской Республики (Приложение 7) и требования к персоналу в государственных стандартах (Приложения 3 и 4). Кроме этого предлагается рассмотреть образцы должностных инструкций руководителя ОПП, психолога, социального работника и социального педагога (Приложения 8-11).

3.4. Информирование общественности о деятельности проекта

Одним из критериев успешности проектов является своевременное информирование населения о возможности получения услуги. Многие проекты, особенно имеющие небольшой опыт работы, испытывают трудности с распространением информации о себе. Мало организовать работу проекта, необходимо также и активно распространять информацию о деятельности проекта. Даже самый блестяще организованный проект с самым опытным персоналом не будет успешен, если не сможет достичь своей цели. А цель у всех общественно полезных проектов одна – это оказать услуги нуждающейся в этом категории населения.

Работы по информированию населения должны стать составной частью самого проекта. Руководитель проекта должен продумать какую информацию и через какие каналы необходимо передать. Опыт оценки общественно полезных проектов показывает, что эффективнее всего к этому привлекать само население. Чаще всего о проектах люди слышат от соседей и родственников, которые получили информацию о проекте на общественных мероприятиях.

Не нужно полагаться только на собственные силы. Необходимо обращаться в органы местного самоуправления, которые повседневно сталкиваются с проблемами населения, территориальные подразделения государственных органов, на территории которых реализуется проект, различные сети НКО и неформальных организаций.

Нужно также выстраивать отношения с органами местного самоуправления, информируя о своей деятельности. Нередко видя пользу, приносимую проектом, органы местного самоуправления также стараются оказывать посильную поддержку, размещая информацию о проекте на информационных досках в айыл окмоту, и информировать население на общественных собраниях, сходах и других публичных мероприятиях, через свои сайты и страницы социальных сетях.

3.5. Ведение документации и учет получателей услуг

Еще одним из факторов, определяющих качество социальной услуги, является полнота ведения документации внутри проекта. При этом ведение документации имеет две главные цели для проекта: во-первых, это учет получателей услуг и их прогресса, во-вторых, это возможность для оценки деятельности самого проекта.

Практика ведения документации предполагает ведение личного дела или карточки на каждого получателя услуг. Подобная документация должна разрабатываться, исходя из специфики проекта, и включать важную информацию, которая дает полное представление о получателе услуг. В качестве примера приведена форма личного дела или карточки в Приложении 12. В личное дело включают все документы, которые дают возможность получить полную и достоверную информацию о получателе услуг.

В состав личного дела рекомендуется включать следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг (Приложение 13);
- 2) договоры о предоставлении социальных услуг, если применимо;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность гражданина: идентификационную карту для граждан Кыргызстана, паспорт для иностранных граждан, свидетельство о рождении для детей до 16 лет;
- 4) анкету получателя услуг, которая описывает состояние получателя услуг на момент поступления,
- 5) сведения о фактическом месте проживания получателя социальных услуг;
- 6) копию индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при наличии);
- 7) копию справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации (для ЛОВЗ, в том числе детей с ОВЗ, при наличии);
- 8) справку о составе семьи гражданина, выданную организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства;
- 9) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи или одиноко проживающего получателя социальных услуг.

Кроме того, в личных делах должны быть отражены записи и рекомендации специалистов о том, какие виды услуг оказываются получателю услуг и каково качественное изменение состояния получателя услуг в результате оказания услуг. Это даст возможность отследить, имеют ли действия проекта влияние на получателя услуг или что-то необходимо менять в подходах или методах. В этих целях предлагается составлять Индивидуальный план работы с получателем услуг (Приложение 14).

Исполнителям ОПП предлагается вести следующие журналы, которые также будут подтверждать объем предоставленных услуг, а именно:

- Журнал регистрации получателей услуг (Приложение 15);
- Журнал регистрации жалоб и предложений от получателей услуг и их законных представителей (Приложение 16);
- Журнал посещаемости занятий получателями услуг (Приложение 17)
- Журнал учета граждан, обратившихся за консультациями (Приложение 18);
- Журнал по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы с получателем услуг (Приложение 19).

Организация-исполнитель ОПП должна уделять достаточно внимания и времени составлению и хранению документов. Эти документы являются свидетельством и информацией о деятельности, проводимой в рамках ОПП, и результатах влияния на получателя услуг. Документация должна вестись аккуратно, записи делаться разборчиво.

Кроме того, руководитель проекта должен хранить информацию о сотрудниках проекта, включая:

- документы, подтверждающие квалификацию специалиста (копии дипломов, сертификатов о прохождении повышения квалификации, описание опыта работы);
- справки о прохождении медицинского осмотра;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- копии трудового договора или договора на предоставление услуг.

В отношении ведения документации, отражающей достижения проекта, должны быть приняты решения в отношении следующих вопросов.

1. Что должно быть документировано? Какие сведения будут обрабатываться и каким образом? Составление каких документов, в какие сроки и для кого будет актуально?
2. Кто будет получать информацию?
3. Каково содержание документов, и в какой форме они будут представлены (здесь важно то, чтобы руководители проекта получали сжатую информацию)?
4. Кто будет составителем этой информации?
5. В какие сроки должна быть представлена информация? Насколько быстро сведения могут стать доступными?
6. Где эти сведения будут храниться?

Раздел IV. Управление рисками

Возможность нежелательных событий при реализации ОПП зачастую проговаривается недостаточно внятно, а то и вовсе замалчивается. В результате в ходе проекта возникают проблемы и препятствия, которых можно было бы избежать, приняв меры заблаговременно.

Обсуждать риски проекта нужно с самого начала и не один раз. В том числе, и с непосредственными исполнителями и соисполнителями, особенно на стадии исполнения проекта: объяснять всем участникам возможные риски проекта, обсудить меры по управлению ими и призвать к выявлению еще не идентифицированных, следить за изменением вероятности возникновения событий риска и реализации мер по их предотвращению, при необходимости быть готовыми к изменению плана.

Управление рисками – это процесс выявления возможных затруднений, оценка их вероятного влияния на проект, разработка и осуществление плана действий, направленных на устранение негативных последствий. Управление рисками сам риск устранить не может, но повышает шансы проекта на успех, несмотря на неопределенность и изменчивость обстоятельств⁹. Оценивать риски проекта следует, когда:

- принимается решение о разработке проекта;
- ставятся задачи, разрабатывается план, распределяются обязанности, составляется график работ, определяются необходимые ресурсы и бюджет;
- ведется наблюдение за ходом работ и происходит реагирование на возникшие затруднения;
- принимаются решения об изменениях в планах проекта.

⁹ Источник: Портни Стэнли И. Управление проектами для "чайников". Определение и управление рисками <https://marketing.wikireading.ru/19223>

Меры по устранению негативного влияния возможных проблем предполагают следующее.

- Выявление рисков. Необходимо определить, какие аспекты плана могут измениться.
- Оценка возможного влияния рисков на проект. Необходимо оценить, что случится, если произойдут непредусмотренные события.
- Разработка планов снижения влияния рисков на проект. Необходимо принять решение, как проект будет защищаться от возможных последствий.
- Постоянный контроль за состоянием рисков проекта. Необходимо оценить, где угроза миновала, где появилась или изменилась.
- Информирование других. Необходимо ставить в известность всех ключевых лиц проекта обо всех рисках от замысла до полного завершения проектного цикла.

Раздел V. Мониторинг и оценка проекта

5.1. Различия между мониторингом и оценкой

Для своевременного принятия решений, способствующих эффективному выполнению задач ОПП, реализующим НКО рекомендуется иметь в числе внутренних рабочих процессов систему внутреннего мониторинга и оценки.

Мониторинг и оценка (далее - МиО) являются инструментами, используемыми руководителем проекта для отслеживания хода реализации проекта, определения достижения или не достижения запланированных результатов.

Мониторинг – это непрерывный процесс наблюдения и регистрации изменений критериев проекта, в сравнении с заданными критериями в течение всего проектного цикла. Мониторинг позволяет определить выполняются ли задачи и достигаются ли запланированные результаты деятельности.

Оценка, в отличие от мониторинга, позволяет определить широкое долгосрочное воздействие проекта или организации в целом, и помогает выявить причинно-следственные связи между деятельностью и результатами проекта. Рисунок 1¹⁰ описывает основные различия между мониторингом и оценкой.

¹⁰ Источник: Павел Васильевич Романов. Методы прикладных социальных исследований: [учеб. пособие для вузов по направлению и специальности Соц. работа]

Мониторинг



- Проводится непрерывно;
- Модель принимается в существующем виде без изменений
- Запланированные результаты и деятельность сравниваются с фактическими
- Полученная информация используется для улучшения работы по проекту;

Оценка



- Проводится на ключевых этапах реализации проекта
- Модель подвергается анализу с целью оптимизации/улучшения
- Анализируются причины достижения или не достижения запланированных результатов
- Полученная информация может использоваться как для улучшения работы по данному проекту, так и для уточнения планов на будущее

Рисунок 1. Различия между мониторингом и оценкой

Для создания системы внутреннего мониторинга и оценки организации потребуются:

1) институционализация МиО (принятие внутренних документов, утверждающих и регламентирующих механизмы внутреннего мониторинга и оценки, назначение персонала, ответственного за осуществление МиО);

2) набор финансовых и нефинансовых индикаторов результативности проектной деятельности (индикаторы результативности должны соответствовать показателям проекта, определенным договором ГСЗ (например, абсолютные количественные показатели оказания услуг в рамках проекта или относительные показатели охвата лиц, нуждающихся в услугах проекта, качественные показатели соответствия стандартам оказания того или иного вида услуг, если таковые установлены в отрасли);

3) определение источников и методики сбора информации по выбранным индикаторам результативности (проведение опросов получателей услуг, других заинтересованных лиц или организаций; регулярный анализ внутренней и внешней отчетности по проекту и по организации, использование услуг внешних экспертов по оценке);

4) формы и порядок отчетности по итогам мониторинга;

5) механизм принятия решений по результатам МиО (по итогам МиО могут выноситься рекомендации и приниматься решения о:

- повышении качества услуг в рамках проекта;
- организации персонала, реализующего проект;
- внесения необходимых изменений в документы, регулирующие внутреннюю деятельность организации;
- увеличение финансирования проекта за других источников, если это не противоречит договору ГСЗ;

- изменении набора или целевых значений индикаторов результативности по согласованию с государственным заказчиком.

Реализующим НКО следует иметь в виду, что мониторинг и оценка проекта будут также осуществляться государственным заказчиком. Наличие внутренней системы МиО в организации будет рассматриваться не только как помощь государственному заказчику в мониторинге проекта, но и как основа для формирования отчетности перед государственным заказчиком.

5.2. Индикаторы результативности

Реализация любого проекта должна иметь на выходе получение неких положительных изменений, следовательно, при формулировании ожидаемых результатов, НКО должна исходить из того, что в качестве таких результатов будет нечто, что можно охарактеризовать определенными словами, свидетельствующими о произошедших под действиями мероприятий проекта изменениях в лучшую сторону. Поэтому необходимо сформулировать ожидаемые результаты в виде измеримых индикаторов или показателей.

Существуют несколько подходов к тому, какими индикаторы должны быть. Кто-то придерживается разделения индикаторов на количественные и качественные, а кто-то предпочитает разделять индикаторы на индикаторы процесса и индикаторы изменений. При осуществлении общественно полезных проектов можно использовать как разделение индикаторов на количественные и качественные, так и индикаторы процесса и индикаторы изменений.

Количественные и качественные индикаторы. К количественным индикаторам относятся, например, число трудоустроенных ЛОВЗ; количество наименований и тираж выпущенных изданий; количество новых методик, которые были внедрены в ходе проекта и т.д. К качественным относятся, например, такие как: снижение уровня подростковой преступности в регионе; улучшение законодательной базы в области миграции; повышение устойчивости НКО и т.д.

Индикаторы процесса и индикаторы изменений. Количество обслуженных клиентов, количество потраченных финансовых средств, количество мероприятий, оборудованные помещения, написанные и изданные печатные материалы – это все индикаторы, характеризующие процесс. Компоненты проекта, измеряемые индикаторами процесса, представлены на рисунке 2.

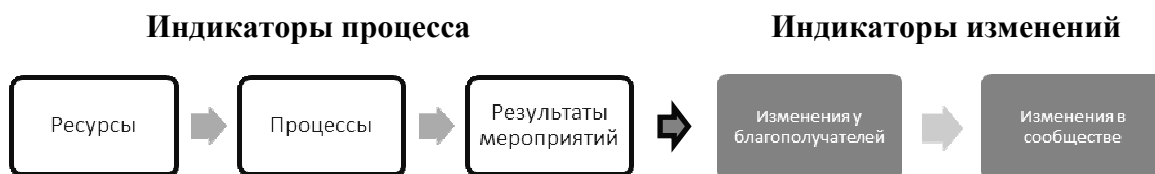


Рисунок 2. Индикаторы процесса или индикаторы изменений

Даже если эти индикаторы выбираются как свидетельства результатов выполненных работ или оказанных услуг, они все равно остаются индикаторами процесса, поскольку не указывают на изменения в состоянии или поведении получателей услуг и их значимого окружения. Оборудованное помещение не представляет никакого изменения, пока им не

начнут пользоваться по назначению. Изданные пособия ничего не меняют, пока люди не начнут их читать и применять информацию из пособий на практике.

Как узнать о полезности деятельности проекта? Что может свидетельствовать о том, что вложенные средства и усилия изменяют качество жизни целевых групп, получателей услуг?

Свидетельства этому – индикаторы изменений, которые измеряют, насколько изменились получатели услуг и насколько работа проекта, подкрепленная их обновленными действиями, поменяла ситуацию вокруг, в среде значимого для благополучателей окружения к лучшему.

Хорошая оценка эффективности проекта требует подбора хороших индикаторов. При формулировке индикаторов часто возникают затруднения, поэтому важно знать несколько характеристик, которым соответствует хороший индикатор.

•Индикатор поддается измерению либо подсчету. Индикатор считается сформулированным корректно, если его можно посчитать. Сравните индикаторы: «типы социальных услуг, предоставляемых пенсионерам в нашем районе» и «количество социальных услуг, предоставляемых пенсионерам в нашем районе по типам». С точки зрения подсчета применить его можно только ко второму индикатору, поскольку он отслеживает, сколько услуг какого типа предоставляется, а первый описывает только типы услуг.

Единицей измерения может быть либо абсолютная величина, либо относительная величина – доля, выраженная, как правило, в процентах. Это также может быть наличие или отсутствие того, что исследуется, и выражается оно в цифрах «0» – нет в наличии, «1» – есть в наличии. При этом относительные величины, как правило, являются более иллюстративными показателями. Так, индикатор «количество участников семинаров» при реализации обучающей программы подходит больше для целей финансовой отчетности, а вот показатель «доля охвата целевой аудитории проведенными семинарами» будет более иллюстративен.

•Индикатор одинаково понимается и измеряется с одинаковой точностью разными людьми в разное время. Сравните индикаторы: «количество одиноких престарелых в районе, получающих на дому социальные услуги, соответствующие стандартам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты» и «количество одиноких престарелых в районе, получающих высококачественные социальные услуги на дому». Качество услуг может всеми одинаково пониматься и в разное время одинаково измеряться только при наличии оформленных письменно и утвержденных стандартов, которые позволяют в большой степени избежать субъективности исследования.

•Индикатор измеряет одновременно только один параметр. Сравните индикаторы: «процент пожилых, посещающих компьютерные курсы, демонстрирующих умения работать в программе Microsoft Office Word» и «процент пожилых, посещающих компьютерные курсы, улучшивших знания и умения по работе в программе Microsoft Office Word». Некорректность второго индикатора в том, что в процессе обучения процент улучшивших знания нередко достигает 90%, а то и 100%. Однако, улучшенные умения демонстрирует гораздо более низкий процент учащихся, поскольку формирование умений требует времени и практики.

• **Индикатор измеряется без неоправданных затрат и своевременно.** Закладывая в проект индикаторы, надо помнить о том, что по ним придется собирать информацию и на основании собранных данных писать отчет. Формулируя каждый индикатор, нужно понимать, что мониторинг и оценка требуют ресурсов, поэтому не надо делать из мониторинга и оценки отдельный проект. Что это значит? Возьмем два индикатора: «процент пожилых жителей города, обратившихся на «горячую линию» по результатам рекламы в городских СМИ» и «процент пожилых жителей города, знающих о «горячей линии»». Сбор информации по первому индикатору можно осуществлять, задавая вопрос каждому, позвонившему на горячую линию: «Как вы о нас узнали?» – и на это не нужно будет выделять специальные ресурсы в проекте. Второй же индикатор потребует специального исследования с достаточно большой выборкой, поскольку речь идет обо всех жителях города.

• **Целевое значение индикатора не должно превышать реальных возможностей проекта.** Как правило, этот фактор связан с ресурсами, выделяемым на реализацию проекта. Реализующее НКО должно оценивать собственные возможности в условиях ограниченного финансирования. Ставить амбициозные цели можно и нужно для собственной мотивации, но слишком завышенные плановые результаты (например, для того, чтобы произвести впечатление на заказчика) могут нести серьезные риски невыполнения задач проекта.

В заключении остается обратить внимание, что каждый выбираемый индикатор должен соответствовать всем перечисленным характеристикам. В этом случае можно собрать достаточно аргументов для того, чтобы подтвердить эффективность социальных проектов.

5.3. Мониторинг и оценка общественно полезного проекта

В соответствии с Договором о реализации общественно полезного проекта государственный заказчик имеет право осуществлять текущий контроль за ходом реализации государственного социального заказа.

Государственный заказчик на основании утвержденного годового плана-графика проводит мониторинг и оценку реализации ОПП, и не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения мониторинга и оценки направляет письменное уведомление исполнителю государственного социального заказа.

Мониторинг и оценка реализации ОПП осуществляются государственным заказчиком самостоятельно или с привлечением независимых экспертов.

При проведении МиО представители государственного заказчика должны проинформировать о методике проведения МиО. Методика включает следующее: интервью или анкетирование сотрудников организации и получателей услуг или их законных представителей, если получатели услуг несовершеннолетние дети; присутствие при предоставлении услуг; анализ документов ОПП; интервью или беседы с представителями органов местного самоуправления и других НКО, работающих на территории и т.д.

Руководитель НКО, реализующей ОПП, должен предоставить представителям государственного заказчика для МиО: документы проекта, организовать встречу с сотрудниками организации, непосредственно занятыми в процессе оказания услуг, и получателями услуг.

В ходе МиО руководитель НКО и сотрудники проекта должны рассказать о существующих проблемах и рисках при реализации ОПП, чтобы представители государственного заказчика могли своевременно оказать содействие для успешной реализации ОПП.

По результатам МиО составляется отчет и разрабатываются рекомендации по реализации общественно полезных проектов, которые подлежат обязательному выполнению исполнителями ОПП. За невыполнение рекомендаций государственного заказчика исполнитель государственного заказа несет ответственность, предусмотренную договором о реализации общественно полезных проектов.

Раздел VI. Управление финансами.

6.1. Целевой характер финансирования

Средства, передаваемые НКО через процедуры ГСЗ для реализации общественно полезных проектов – это денежные средства, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с договором с последующим отчетом об их использовании.

При реализации ОПП в рамках выполнения государственного социального заказа, грантовые средства предоставляются для оплаты расходов в соответствии с утвержденным бюджетом общественно полезного проекта, согласованным с государственным заказчиком. Государственный заказчик на этапе размещения объявления об отборе общественно полезных проектов вправе определить максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на административные расходы исполнителя общественно полезного проекта и обязан определить максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на приобретение товаров и выполнение работ в случаях, когда приобретение товаров и выполнение работ необходимы для достижения целей проекта.

При реализации ОПП НКО-исполнители строго придерживаются условий договора, заключенного с государственным заказчиком. Средства, полученные в виде грантовой поддержки, носят целевой характер и не могут быть израсходованы на другие цели, не предусмотренные в бюджете общественно полезного проекта.

6.2. Бюджет проекта

Бюджет ОПП – это не просто описание статей финансовых поступлений и затрат – это способ оценить трудовой и материальный вклад и ожидаемые результаты проекта в рамках выделяемых на него средств. Любому, не знакомому с деятельностью конкретной НКО человеку, из бюджета должно быть понятно – что именно планируется делать в рамках предложенного проекта: оказывать услуги, печатать литературу или читать серию лекций, покупать товары или проводить благотворительные акции.

Расходы проекта в программном формате рассчитываются, исходя из выбранных направлений и мер по его реализации. Это нужно для того, чтобы понять самим и продемонстрировать заинтересованным сторонам, на достижение каких целей и решение каких задач проекта будут расходоваться средства. Каждое направление оценивается с точки зрения затрат на проведение запланированных в его рамках мероприятий, закупок, выплат

трудовых вознаграждений и прочих расходов. Административные расходы на реализацию всего проекта в целом рассчитываются как отдельное направление.

Помимо бюджета по направлениям, полезно будет составить план освоения средств – график запланированных по проекту мероприятий, работ и закупок с указанием их стоимости.

Расходы проекта в постатейном формате планируются, исходя из простого перечня статей расходов, суммарно по всем направлениям деятельности и отслеживаются для целей финансового контроля и отчетности (см. подраздел «Финансовая отчетность» данной главы документа). Общая сумма расходов в программном формате и общая сумма расходов в постатейном формате должны совпадать.

Ресурсы проекта могут превышать объем средств, полученных по договору ГСЗ, если для проекта предполагается со-финансирование за счет собственных средств НКО, средств доноров и т.п. Бюджет должен содержать подробное указание источников финансирования и планируемых сумм поступлений. Кроме того, рекомендуется составить график планируемого поступления средств из различных источников.

Анализ доходов и расходов поможет не только определить, совпадают ли доходы проекта с расходами, но и понять – достигаются ли цели и выполняются ли задачи проекта при заданном уровне финансирования. Не стоит ли сократить или расширить те или иные направления для получения наибольшего общего эффекта. Рекомендуется также сверить графики доходов и расходов, чтобы избежать возникновения кассовых разрывов.

Следует принимать во внимание, что расходы на текущую деятельность НКО не должны представляться в бюджете в качестве проектных, т.е. в бюджете конкурсной заявки необходимо отражать бюджет не всей деятельности НКО в период реализации проекта, а только ту часть, на которую претендует некоммерческая организация за счет ГСЗ, а также (если имеется) собственное или донорское со-финансирование именно этого проекта. Для этого необходимо помнить о необходимости раздельной системы учета расходов на текущую деятельность и проект, а также серьезной ответственности за целевое использование средств.

6.3. Закупки товаров, услуг и работ

Порядок проведения закупок товаров, услуг и работ НКО-исполнителями регулируется теми же нормами, что и для частного коммерческого сектора. Даже учитывая, что средства на реализацию проектной деятельности являются средствами, выделяемыми из государственного бюджета, руководствоваться Законом КР «О государственных закупках» нет необходимости. Это определено сущностью самой НКО, которая является негосударственным юридическим лицом. Согласно определению в Законе КР «О государственных закупках» закупающей организацией могут выступать только государственные или муниципальные организации, имеющие статус юридического лица, акционерные общества, в которых государство и (или) органы местного самоуправления, вместе или по отдельности, владеют 50 и более процентами акций, и другие хозяйствующие субъекты, созданные за счет государственных средств.

НКО-исполнитель проекта не имеет обязательства совершать закупки товаров, работ и услуг согласно Закону КР «О государственных закупках». Но чем же тогда должен руководствоваться НКО при осуществлении закупок? Правила проведения закупок НКО-

исполнителями должно регулироваться собственными внутренними процедурами, закрепленными в учетной политике организации, в соответствии с нормами законодательства. Организация может и не иметь как таковых правил закупок, но в интересах организации иметь четкие и прозрачные процедуры закупок, так как при последующих проверках со стороны государственных контрольных и надзорных организаций не возникало подозрений о нецелевом расходовании средств.

Практика показывает, что процедуры закупок каждая организация разрабатывает, исходя из собственного опыта закупок. Если для одной организации закупки на двадцать тысяч сомов – это регулярные закупки, не требующие сложных процедур, то для других организаций двадцать тысяч сомов – это существенные затраты, и они могут провести более глубокий анализ рынка для наиболее эффективного расходования средств.

В любом случае, какой бы не была организация при закупках должны соблюдаться следующие принципы:

- рациональность,
- экономичность
- эффективность использования финансовых средств;
- открытость и прозрачность;
- объективность;
- соразмерность.

На практике многие организации выбирают систему порогов при разработке внутренних процедур закупок. При этом при разных пороговых значениях суммы закупки из одного источника используются разные методы анализа рыночных цен. Например, если сумма закупки из одного источника ниже минимального порога, а это, скорее всего, закупка малоценных товаров или небольших объемов услуг, таких как закупка канцелярских товаров малого объема или услуги такси, то нет смысла проводить глубокого анализа цен, так как такие товары и услуги доступны повсеместно и цены у поставщиков примерно одинаковые и регулируются законами рыночной экономики. Но если говорить не об одной поставке товаров или услуг, а о долгосрочном заключении контракта, то здесь необходимо проводить анализ предложений поставщиков, так как в условиях рыночной конкуренции некоторые поставщики смогут предложить значительные скидки при условии регулярности и долгосрочности закупок. Здесь уже работает принцип эффективности использования финансовых средств.

Анализ цен может быть оформлен в виде следующих процедур закупок.

1. Сбор и анализ рыночных цен. В данном случае можно использовать доступную информацию о ценах на товары или услуги, которую можно собрать с сайтов, обзвона поставщиков, сбора информации о ценах на рынке.
2. Сбор и анализ коммерческих предложений, когда у поставщиков запрашивают расчет стоимости поставки требуемого количества товара, объема услуги или работ. В данном случае закупающая организация должна понимать, какие товары, услуги или работы в какого качества и объема необходимы. Без этого расчет поставки поставщиком не представляется возможным.

3. Открытый тендер внутри страны. Это более сложная процедура, которая предполагает, что закупающая организация детально описывает технические характеристики и объемы необходимого товара, услуги или работы и эту информацию размещает в открытом доступе на специализированных сайтах или СМИ. Как правило, для оценки поступивших предложений создается тендерная комиссия, которая оценивает и отбирает поставщика. Тендер может быть также и закрытым, в случае если у закупающей организации есть перечень поставщиков, которые допущены к закупкам. Закрытый тендер целесообразно проводить в случае, если проводится закупка товара, услуги или работы, которая требует наличия у поставщиков специальной экспертизы, методик или подходов, которые являются критичными для отбора. Однако, проведение закрытых тендеров противоречит принципу открытости и не рекомендуется для применения со стороны НКО.
4. Открытый международный тендер. Сложная процедура, которая необходима в случае, если поставщиков закупаемого товара, услуги или работы нет в стране или иностранные поставщики могут предложить поставку за цену ниже, чем это могут отечественные поставщики.

Выбор порогов и методов анализа цен должен быть выбором самой НКО-исполнителя. Какой бы выбор не был сделан, необходимо придерживаться вышеуказанных принципов закупки.

Раздел VII. Отчетность по проекту

В соответствии с разделом 5 «Отчетность и контроль» договора о реализации общественно полезного проекта, заключенного между организацией исполнителем ОПП и государственным заказчиком, НКО обязаны предоставлять текущие (промежуточные) письменные отчеты о реализации общественно полезного проекта по истечению каждого квартала, и итоговый письменный отчет по завершении реализации ОПП. Сроки предоставления отчетов прописываются в договоре.

К текущим и итоговым описательным отчетам о реализации общественно полезного проекта необходимо прилагать финансовые отчеты, где должны отражаться расходы по исполнению бюджета проекта за отчетный период. К финансовым отчетам должны быть приложены копии документов, подтверждающих расходы.

Формы отчета о ходе реализации ОПП (Приложение 20) и финансового отчета (Приложение 21), утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики № 814 от 15 декабря 2017 года. **Необходимо отметить, что государственный заказчик имеет право разработать собственные формы для предоставления отчетности.**

Предполагается, что отчеты могут быть двух типов:

- промежуточный, который НКО-исполнитель готовит согласно оговоренной в Договоре периодичностью;
- финальный, предоставляемых после завершения мероприятий проекта.

7.1. Письменная отчетность

При заполнении письменного отчета о проделанной работе НКО-исполнитель должна указать следующую информацию.

- Выполненные мероприятия и работы. Источником для формирования отчета служат: план реализации проекта, отчет о достигнутых результатах от лица или команды, выполняющих данный вид работ, другие источники данных.
- Анализ достижения цели и задач проекта. Здесь необходимо сравнить текущие достижения проекта в отношении к запланированным.
- Комментарии о ходе реализации проекта, в которых НКО-исполнитель описывает, с какими проблемами и трудностями проект столкнулся во время работы, какие выводы и рекомендации были сделаны на основании полученного опыта и истории успеха. Например, в качестве проблемы проект описывает сложность с распространением информации и привлечения благополучателей, в качестве выводов приводит информацию о том, что проекту необходимо установить связь с органом местного самоуправления для распространения информации с целью привлечения большего количества получателей услуг.

Истории успеха. История успеха – это инструмент, с помощью которого проект фиксирует достижения проекта; это неделовой, эмоциональный рассказ о работе проекта через истории жизни клиентов, о роли проекта в их жизни и о тех достижениях, которых они достигли при помощи специалистов/волонтеров проекта. К написанию историй успеха обычно привлекаются специалисты по связям с общественностью и коммуникациям, но отсутствие такого специалиста не должно стать препятствием для проекта. Многочисленные рекомендации по написанию историй успеха можно также найти в сети Интернет.

Отчеты, финансовая и другая документация, имеющая отношение к выполнению государственного социального заказа, должны храниться и, в случае необходимости, быть доступны для проверки со стороны государственного заказчика.

НКО-исполнитель должен в срок предоставлять отчеты ответственному лицу со стороны государственного заказчика. Необходимо также удостовериться в том, что отчетность проекта принята государственным заказчиком. Об этом НКО-исполнителя должны проинформировать письменно.

7.2. Финансовая отчетность

Одним из инструментов контроля целевого использования грантовых средств является финансовая отчетность.

Финансовая отчетность НКО о реализации общественно полезного проекта в рамках реализации государственного социального заказа формируется на основании данных бухгалтерского учета. И предоставляется по форме установленной государственным заказчиком.

Для нужд финансового отчета расходы проекта разделены на 2 категории:

- программные расходы или расходы, направляемые на достижение основной установленной цели проекта, достижение которой отменяет необходимость в соответствующих расходах;
- административные расходы, возникающие в связи с управлением проекта, либо каких-то общих задач. Перечень административных расходов в рамках ОПП включает:

- заработная плата работников, вовлекаемых в реализацию общественно полезного проекта, их командировочные и транспортные расходы, связанные с реализацией проекта;
- расходы на приобретение или аренду помещения, где реализуется проект (если такое помещение необходимо);
- расходы по коммунальным платежам, связанные с реализацией проекта;
- расходы на канцелярские и бытовые товары, связанные с реализацией проекта.

При остатке грантовых средств по окончании реализации ОПП или при расторжении (досрочном прекращении) грантового договора неизрасходованные средства или средства, целевое использование которых не подтверждено соответствующими документами, должны быть возвращены государственному заказчику в течение 30 календарных дней.

Раздел VIII. Приложения

-

Приложение 1. Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе".

Приложение 2. Перечень гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении " от 27 мая 2011 года № 255.

Приложение 3. Минимальные стандарты по уходу, воспитанию и социализации детей в учреждениях, оказывающих социальные услуги детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 9 октября 2012 года № 691.

Приложение 4. Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям, в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 8 июля 2014 года № 381.

Приложение 5. Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 ноября 2014 года № 635.

Приложение 6. Государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания, утверждены постановлением Правительства Кыргызской Республики от 25 ноября 2013 года № 640.

Приложение 7. Положение о социальном работнике Кыргызской Республики, утверждено постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 февраля 2012 года № 157.

Приложение 8. Образец должностной инструкции руководителя общественно полезного проекта.

Приложение 9. Образец должностной инструкции психолога.

Приложение 10. Образец должностной инструкции социального работника.

Приложение 11. Образец должностной инструкции социального педагога.

Приложение 12. Примерная форма личной карточки получателя социальных услуг

Приложение 13. Форма Заявления на включение в ОПП

Приложение 14. Образец Индивидуального плана работы с получателем социальных услуг

Приложение 15. Примерная форма журнала регистрации получателей услуг.

Приложение 16. Примерная форма журнала регистрации жалоб и предложений от получателей услуг или их законных представителей.

Приложение 17. Примерная форма журнала по учету посещаемости занятий в дневном Центре .

Приложение 18. Примерная форма журнала по учету граждан, обратившихся за консультациями

Приложение 19. Форма Журнала по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы получателя услуг

Приложение 20. Отчет о реализации общественно полезного проекта в рамках реализации государственного социального заказа

Приложение 21. Финансовый отчет о реализации общественно полезного проекта в рамках реализации государственного социального заказа.

ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 28 апреля 2017 года № 70

О государственном социальном заказе

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики

16 марта 2017 года

Настоящий Закон определяет правовые, организационные и финансовые основы формирования, размещения и реализации государственного социального заказа.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе, и их определения

В целях настоящего Закона используются следующие основные понятия и их определения:

1) **государственный социальный заказ** - механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из республиканского и/или местного бюджетов;

2) **программа государственного социального заказа** - совокупность организационных, экономических и технических мер, утвержденных уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления и направленных на предоставление социальных услуг населению и/или осуществление общественно полезных проектов посредством размещения государственного социального заказа;

3) **уполномоченный государственный орган** - государственный орган, полномочия которого включают предоставление социальных услуг населению либо достижение иных общественно полезных целей в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона;

4) **государственный заказчик** - уполномоченный государственный орган (или его территориальное подразделение) либо орган местного самоуправления, размещающий государственный социальный заказ и контролирующий его исполнение;

5) **исполнитель государственного социального заказа** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с государственным заказчиком договор на реализацию государственного социального заказа; круг исполнителей государственного социального заказа может различаться в зависимости от формы государственного социального заказа;

6) **общественно полезный проект** - комплекс мероприятий, направленных на достижение общественно полезных целей, с установленными сроками реализации, а также иными параметрами, включая необходимые ресурсы;

7) **социальная услуга** - действие по оказанию помощи лицам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия в решении проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией;

8) **социальный талон (ваучер)** - документ, удостоверяющий право физического лица на получение социальной услуги и право юридического лица или индивидуального предпринимателя, оказавшего эту услугу, на ее оплату из бюджетных средств, в порядке и размерах, предусмотренных договором на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов;

9) **получатель социальной услуги** - физическое лицо, которое получает социальную услугу в соответствии с настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики, регулирующим отношения в сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона.

Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики о государственном социальном заказе

Законодательство Кыргызской Республики о государственном социальном заказе состоит из настоящего Закона, законодательства о государственных закупках, о государственных и муниципальных услугах и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Статья 3. Цели и задачи государственного социального заказа

1. Целями государственного социального заказа являются решение социально значимых проблем общества и достижение общественно полезных целей за счет средств республиканского и/или местного бюджетов, а также путем вовлечения интеллектуальных, кадровых, материальных и иных ресурсов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2. Задачи государственного социального заказа:

1) повышение эффективности и качества реализации республиканских, отраслевых, региональных и муниципальных социальных программ;

2) выполнение обязательств государства в сфере обеспечения прав и свобод человека с учетом гендерного равенства;

3) стимулирование деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию социальных услуг и осуществлению общественно полезных проектов;

4) широкое вовлечение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в решение социальных проблем;

5) решение социальных проблем, не охваченных или недостаточно охваченных деятельностью государственных органов и/или органов местного самоуправления;

6) привлечение в социальную сферу дополнительных человеческих, материальных, финансовых и иных ресурсов;

7) создание альтернативных механизмов для эффективного предоставления социальных услуг населению;

8) повышение качества социальных услуг;

9) эффективное использование государственных средств, используемых для реализации социальных программ;

10) создание рынка социальных услуг.

Статья 4. Принципы формирования и размещения государственного социального заказа

Государственный социальный заказ формируется и размещается на основе:

1) участия граждан в выявлении наиболее значимых социальных проблем, требующих решения, и определении общественно полезных целей;

2) открытости и прозрачности процедур размещения государственного социального заказа;

3) объективности оценки, единства требований и создания равных условий на всех этапах размещения государственного социального заказа;

4) равного и свободного доступа к информации о размещении и реализации государственного социального заказа;

5) законности и справедливости;

6) индивидуального подхода к получателям социальных услуг, учета их особых нужд и потребностей;

7) приоритизации программ, направленных на предоставление социальных услуг уязвимым слоям населения.

Статья 5. Сферы реализации государственного социального заказа

Государственный социальный заказ осуществляется в следующих сферах:

1) защита социально незащищенных категорий граждан, в том числе семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- 2) поддержка молодежи;
- 3) образование и просвещение;
- 4) здоровье и физическое благополучие;
- 5) медицинская помощь;
- 6) социальное предпринимательство (предпринимательская деятельность в общественно полезных целях);
- 7) сокращение уровня бедности;
- 8) охрана окружающей среды, в том числе защита исчезающих растений и животных;
- 9) физическая культура и любительский спорт;
- 10) наука;
- 11) литература;
- 12) искусство;
- 13) культура;
- 14) туризм;
- 15) права человека, в том числе ликвидация расовой, этнической, религиозной, гендерной или любой другой формы дискриминации;
- 16) общественный порядок и общественное согласие;
- 17) помощь мигрантам, вынужденным переселенцам и беженцам.

Статья 6. Формы реализации государственного социального заказа

1. Государственный социальный заказ осуществляется в следующих формах:

- 1) государственные закупки социальных услуг;
- 2) государственное финансирование общественно полезных проектов;
- 3) предоставление социальных услуг посредством социальных талонов.

2. Государственный социальный заказ в форме государственных закупок социальных услуг применяется для закупки социальных услуг, когда государственному заказчику известны виды услуг, которые необходимо закупить и предоставить получателям социальных услуг. Реализация государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Закона.

3. Государственный социальный заказ в форме государственного финансирования общественно полезных проектов применяется в случаях, когда известны социальные цели, которые необходимо достичь, и для успешного достижения которых требуются эффективные и/или инновационные идеи и предложения некоммерческих организаций. Для достижения поставленных целей государственный заказчик объявляет конкурс среди некоммерческих организаций, которые в своих проектных предложениях предлагают способы достижения этих целей. Победителями конкурса признаются некоммерческие организации, предложившие наилучшие способы достижения поставленных целей. Реализация государственного социального заказа в форме государственного финансирования общественно полезных проектов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Закона.

4. Государственный социальный заказ в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов применяется для закупки социальных услуг, когда существует сеть поставщиков этих услуг. Реализация государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Закона.

Статья 7. База данных социальных проблем и общественно полезных целей

1. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, планирующий реализовать либо реализующий государственный социальный заказ, создает базу данных социальных проблем и общественно полезных целей, которые могут быть разрешены и достигаются путем реализации государственного социального заказа. База данных социальных проблем и общественно полезных целей должна быть доступна населению на постоянной основе через официальные сайты уполномоченного государственного органа и/или органа местного самоуправления либо другим способом, обеспечивающим доступ для общественности.

2. Граждане и организации имеют право направлять свои предложения для включения в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, создавший базу данных социальных проблем и общественно полезных целей, принимает и рассматривает предложения граждан и организаций, а также вносит в нее поступившие рациональные предложения не позднее 30 календарных дней со дня их получения.

Статья 8. Подготовка проекта программы государственного социального заказа

1. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, планирующий реализовать государственный социальный заказ, разрабатывает проект программы государственного социального заказа (далее - проект программы).

2. Проект программы разрабатывается на срок от 1 года до 5 лет.

3. Проект программы может предусматривать применение различных форм государственного социального заказа, предусмотренных частью 1 статьи 6 настоящего Закона.

4. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления в целях подготовки проекта программы проводит исследование по определению нужд населения в социальных услугах, которые можно предоставить через государственный социальный заказ. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления вправе привлекать к проведению исследования независимых специалистов и/или организации, а также международные организации, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона.

5. Услуги независимых специалистов и организаций, указанных в части 4 настоящей статьи, оказываются на платной или бесплатной основе по договоренности сторон.

6. В случае оказания услуг на платной основе за счет государственных средств закупка услуг независимых специалистов и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

7. В случае оказания услуг независимыми специалистами и организациями на бесплатной основе привлечение независимых специалистов и организаций может производиться без проведения торгов (тендеров).

8. Результаты проведенного исследования размещаются на официальном сайте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, а в случае отсутствия официального сайта - на его информационной доске.

9. Проект программы разрабатывается с учетом проведенного исследования, оценки нужд и потребностей населения, а также предложений граждан и организаций, поступивших в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей.

10. Проект программы должен предусматривать:

1) описание актуальных социальных проблем и общественно полезных целей на текущее время (с обоснованием, соответствующими расчетами, статистическими и другими данными) с их разделением по административно-территориальным единицам и населенным пунктам в случаях, когда существуют территориальные различия по тем или иным социальным проблемам или общественно полезным целям;

2) формы государственного социального заказа, которые применяются для решения социальных проблем или достижения общественно полезных целей программы;

3) общую сумму средств, необходимую на финансирование программы и разделенную по формам государственного социального заказа, которые планируется применить, а также по административно-территориальным единицам и населенным пунктам в случаях, если программа предусматривает решение разных социальных проблем или достижение разных общественно полезных целей для этих административно-территориальных единиц и населенных пунктов;

4) информацию о границах территории реализации программы;

5) сроки реализации программы, в том числе с разделением по различным формам государственного социального заказа;

6) группы получателей социальных услуг;

7) ожидаемые результаты от реализации программы, измеряемые количественными и качественными индикаторами.

11. Проект программы уполномоченного государственного органа может предусматривать:

1) реализацию программы в полном объеме самим уполномоченным государственным органом; либо

2) реализацию части либо всей программы территориальными подразделениями уполномоченного государственного органа в зависимости от актуальности тех или иных социальных проблем и/или общественно полезных целей для определенных административно-территориальных единиц;

3) делегирование реализации части либо всей программы органам местного самоуправления в зависимости от актуальности тех или иных социальных проблем и/или общественно полезных целей для определенных населенных пунктов в соответствии с законодательством о делегировании государственных полномочий органам местного самоуправления;

4) реализацию программы способом, который предусматривает сочетание различных вариантов реализации программы, перечисленных в пунктах 2 и 3 настоящей части.

12. Проект программы уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления может предусматривать реализацию части либо всей программы совместно с другими уполномоченными государственными органами и/или органами местного самоуправления при необходимости оказания одновременно нескольких (интегрированных) социальных услуг.

13. Проект программы может предусматривать возможность заключения договоров на реализацию государственного социального заказа сроком до 5 лет.

14. Договоры на реализацию государственного социального заказа сроком свыше одного года заключаются с условием финансирования государственного социального заказа в первом году после подписания договора и далее (по истечении первого года), а также с условием ежегодного продления договора после утверждения бюджета на каждый последующий календарный год, если в утвержденном бюджете будут предусмотрены средства на финансирование такого договора.

Статья 9. Общественное обсуждение проекта программы

1. Проект программы должен быть опубликован не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения общественных слушаний на государственном и/или официальном языке на официальном сайте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, а в случае отсутствия официального сайта - размещен на его информационной доске.

2. Одновременно с опубликованием проекта программы тем же способом должна быть опубликована следующая информация:

1) дата, время и место проведения общественных слушаний по проекту программы;

2) номер телефона и адрес электронной почты, по которым заинтересованные лица могут зарегистрироваться для участия в общественных слушаниях;

3) адрес электронной почты и почтовый адрес уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, по которым заинтересованные лица направляют свои предложения по проекту программы;

4) дата и время окончания регистрации для участия в общественных слушаниях.

3. Заинтересованные лица вправе вносить предложения и замечания по проекту программы. Поступившие предложения и замечания регистрируются и рассматриваются уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. В случае отказа в принятии предложения или замечания уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления представляет заявителю мотивированный ответ в письменной форме.

4. Общественные слушания по проекту программы проводятся в следующем порядке:

1) уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления информирует присутствующих о результатах проведенного исследования, предложениях и замечаниях, поступивших с момента опубликования проекта программы, презентует (представляет) проект программы и отвечает на поступившие вопросы участников;

2) участники вносят свои предложения по проекту программы;

3) участники обсуждают проект программы и поступившие предложения.

5. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления по результатам общественного обсуждения дорабатывает проект программы с учетом поступивших предложений.

Статья 10. Утверждение и опубликование программы

Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления не позднее 15 календарных дней со дня проведения общественных слушаний утверждает и публикует программу государственного социального заказа на своем официальном сайте и в средствах массовой информации, а в случае отсутствия официального сайта - размещает на своей информационной доске.

Статья 11. Финансирование государственного социального заказа

1. Финансирование государственного социального заказа осуществляется за счет средств республиканского и/или местного бюджетов.

2. Уполномоченный государственный орган ежегодно направляет свои запросы для получения средств из республиканского бюджета на финансирование программы государственного социального заказа согласно бюджетному процессу, установленному законодательством Кыргызской Республики.

3. В республиканском бюджете Кыргызской Республики ежегодно предусматриваются средства для уполномоченных государственных органов на финансирование программ государственного социального заказа.

4. Уполномоченный государственный орган, которому выделены средства на финансирование государственного социального заказа из республиканского бюджета, имеет право использовать не более 5 процентов из этих средств на следующие цели:

1) создание и поддержание страницы по государственному социальному заказу на своем официальном сайте;

2) размещение объявлений о проведении конкурса на реализацию государственного социального заказа в средствах массовой информации;

3) оплата услуг независимых экспертов по оценке проектных предложений и/или по мониторингу и оценке реализации общественно полезных проектов;

4) выплата командировочных расходов представителям государственного заказчика, связанных с поездками для мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов;

5) компенсация транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества;

6) покрытие расходов, связанных с разрешением споров по реализации государственного социального заказа в судебном порядке;

7) определение номинальной стоимости социального талона;

8) покрытие расходов, связанных с обеспечением работы грантовой комиссии и независимых экспертов.

5. В случаях, когда программа уполномоченного государственного органа предусматривает делегирование реализации части программы органам местного самоуправления, уполномоченный государственный орган передает предусмотренные средства органам местного самоуправления на основе договора. При этом уполномоченный государственный орган оставляет за собой функции контроля над реализацией государственного социального заказа, а орган местного самоуправления обязан представлять уполномоченному государственному органу описательные и финансовые отчеты согласно условиям заключенного договора.

6. Органы местного самоуправления вправе предусматривать в местном бюджете средства на финансирование программы государственного социального заказа и реализовывать ее в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

Статья 12. План реализации программы

1. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления приобретает статус государственного заказчика со дня вступления в силу акта об утверждении соответствующего бюджета, в котором предусмотрены средства на финансирование программы государственного социального заказа.

2. Государственный заказчик в срок не позднее 21 календарного дня со дня вступления в силу акта об утверждении соответствующего бюджета разрабатывает и утверждает план реализации программы.

3. План реализации программы должен предусматривать:

1) средства, предназначенные для реализации каждой формы государственного социального заказа, предусмотренной частью 1 статьи 6 настоящего Закона, которая применяется в программе;

2) средства, предусмотренные на покрытие расходов по организации государственного социального заказа согласно части 4 статьи 11 настоящего Закона.

4. По каждой форме государственного социального заказа (по формам, которые применяются в программе) план реализации программы должен содержать специальный раздел, где детально излагается порядок реализации государственного социального заказа посредством данной формы, в том числе содержится следующая информация:

1) сроки реализации;

2) категории исполнителей государственного социального заказа;

3) получатели социальных услуг;

4) общественно полезные цели;

5) территория реализации государственного социального заказа;

6) другая информация об условиях реализации государственного социального заказа.

5. В случае делегирования реализации государственного социального заказа органам местного самоуправления в плане реализации программы уполномоченного государственного органа должны быть предусмотрены средства, которые будут передаваться органам местного самоуправления для реализации государственного социального заказа согласно части 5 статьи 11 настоящего Закона.

6. В случае если реализация части либо всей программы передана уполномоченным государственным органом его территориальному подразделению согласно пункту 2 части 11 статьи 8 настоящего Закона, указанные полномочия уполномоченного государственного органа, выступающего в качестве государственного заказчика, осуществляет его соответствующее территориальное подразделение.

Статья 13. Использование официальных или специальных сайтов для обеспечения прозрачности государственного социального заказа

Государственный заказчик в целях обеспечения прозрачности реализации государственного социального заказа размещает информацию о государственном социальном заказе на своем официальном сайте либо, в случаях, предусмотренных законодательством, - на специальном сайте (портале или системе). Особенности использования официального либо специального сайта регулируются законодательством Кыргызской Республики об использовании официальных сайтов государственных органов.

Статья 14. Доступ к информации

Информация о программе, плане реализации программы, проводимых тендерах, темах, сроках и порядке проведения конкурсов, участниках конкурсов и квалификационном отборе, критериях отбора победителей, организациях, подавших заявки на конкурс, и финансируемых общественно полезных проектах должна быть доступной для граждан, публиковаться на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта - размещаться на его информационной доске и публиковаться в республиканских или местных средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных исполнителей, а также получателей социальных услуг.

Глава 2. Государственные закупки социальных услуг

Статья 15. Порядок осуществления государственных закупок социальных услуг

Государственные закупки социальных услуг осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

Статья 16. Исполнители государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг

Исполнителями государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг (поставщиками) могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, соответствующие требованиям, установленным к поставщикам услуг законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

Глава 3. Государственное финансирование общественно полезных проектов

Статья 17. Порядок реализации государственного социального заказа в форме государственного финансирования общественно полезных проектов

1. Государственный социальный заказ в форме государственного финансирования общественно полезных проектов осуществляется для решения социальных проблем и/или достижения общественно полезных целей в следующем порядке:

1) государственный заказчик в соответствии с планом реализации программы размещает объявление о проведении конкурса общественно полезных проектов на государственном и/или официальном языке на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта размещает на своей информационной доске и публикует в средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных исполнителей, а также получателей социальных услуг;

2) государственный заказчик формирует грантовую комиссию;

3) некоммерческая организация, желающая принять участие в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов, направляет государственному заказчику соответствующее заявление;

4) грантовая комиссия рассматривает поступившие проектные предложения и определяет победителей конкурса согласно критериям, установленным статьей 31 настоящего Закона;

5) государственный заказчик заключает с победителями конкурса договоры о реализации общественно полезных проектов и выделяет им финансирование в виде грантов для реализации общественно полезных проектов;

6) некоммерческие организации, победившие в конкурсе, реализуют общественно полезные проекты и предоставляют государственному заказчику соответствующие отчеты.

2. Порядок проведения конкурса общественно полезных проектов, в том числе предоставления грантов, работы грантовой комиссии и реализации общественно полезных проектов определяется настоящим Законом и Положением, утверждаемым Правительством Кыргызской Республики.

Статья 18. Объявление конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Объявление о конкурсе на реализацию общественно полезных проектов должно содержать следующую информацию:

1) тема конкурса (социальные проблемы, которые необходимо решить, и/или общественно полезные цели, которые необходимо достичь; их краткое описание);

- 2) требования к участникам конкурса, предусмотренные статьей 25 настоящего Закона;
- 3) перечень документов для участия в конкурсе, перечисленных в статье 26 настоящего Закона;
- 4) время, место и порядок проведения конкурса, в том числе критерии отбора и сроки определения победителей конкурса;
- 5) максимальная сумма гранта на реализацию одного общественно полезного проекта (если такая сумма устанавливается);
- 6) максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на административные расходы исполнителя общественно полезного проекта (если такой порог устанавливается);
- 7) максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на приобретение товаров и выполнение работ в случаях, когда приобретение товаров и выполнение работ необходимы для достижения целей проекта;
- 8) почтовый адрес государственного заказчика, где можно получить бланк заявления для участия в конкурсе, в том числе адрес его официального сайта, где можно скопировать электронные бланки заявления;
- 9) контактные данные (фамилия, имя, номер телефона и адрес электронной почты) ответственного лица государственного заказчика для обращения за информацией и разъяснениями;
- 10) срок для направления запросов и получения разъяснений условий конкурса;
- 11) почтовый адрес, адрес электронной почты и/или адрес официального сайта, по которым следует направлять конкурсные заявления и документы для участия в конкурсе;
- 12) срок приема заявлений и документов для участия в конкурсе;
- 13) дата, время и место проведения информационного собрания по разъяснению условий конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. Административными расходами исполнителя общественно полезного проекта признаются:

- 1) заработная плата работников, вовлекаемых в реализацию общественно полезного проекта, их командировочные и транспортные расходы, связанные с реализацией проекта;
- 2) расходы на приобретение или аренду помещения, где реализуется проект (если такое помещение необходимо);

- 3) расходы по коммунальным платежам, связанные с реализацией проекта;
- 4) расходы на канцелярские и бытовые товары, связанные с реализацией проекта.

Статья 19. Порядок проведения информационного собрания

1. Государственный заказчик, объявивший конкурс на реализацию общественно полезных проектов, обязан провести информационное собрание для разъяснения условий проведения конкурса.

2. Информационное собрание должно проводиться не ранее 10 и не позднее 20 календарных дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

3. В информационном собрании могут принимать участие любые заинтересованные лица.

4. Государственный заказчик обязан разъяснить присутствующим цели конкурса, технические требования к подготовке и подаче заявления и документов на конкурс, процедуру формирования грантовой комиссии, процедуру и критерии отбора победителей конкурса, ожидаемые результаты от реализации общественно полезных проектов, процедуру отбора экспертов для оценки проектных предложений, а также ответить на вопросы участников собрания.

5. Подача заявления и документов для участия в конкурсе, а также ведение переговоров об участии в конкурсе во время информационного собрания не допускаются. Некоммерческие организации, нарушившие данное требование, к объявленному конкурсу на реализацию общественно полезных проектов не допускаются.

Статья 20. Формирование грантовой комиссии

1. Государственный заказчик формирует грантовую комиссию для определения победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. Грантовая комиссия состоит из 10 человек: 5 из них являются представителями государственного заказчика, 5 - представителями гражданского общества.

3. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 11 статьи 8 настоящего Закона, грантовая комиссия государственного заказчика формируется:

1) самим государственным заказчиком по общественно полезным проектам, которые подлежат реализации на территории всей страны;

2) территориальным подразделением государственного заказчика, если реализация части либо всей программы передана его территориальному подразделению.

4. Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества отбираются в порядке, предусмотренном статьей 21 настоящего Закона.

5. Члены грантовой комиссии от государственного заказчика назначаются государственным заказчиком не позднее 3 рабочих дней со дня отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

6. Председатель грантовой комиссии назначается государственным заказчиком из числа членов грантовой комиссии от государственного заказчика.

7. Персональный состав грантовой комиссии оформляется решением государственного заказчика не позднее 5 рабочих дней со дня окончания отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества. Решение о составе грантовой комиссии размещается на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения о составе грантовой комиссии, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

8. Срок полномочий грантовой комиссии составляет 2 года со дня утверждения ее состава.

Статья 21. Порядок отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества

1. Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества, при формировании грантовой комиссии впервые, публикуется государственным заказчиком одновременно с объявлением о конкурсе на реализацию общественно полезных проектов. В последующем объявления об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества публикуются не менее чем за 2 месяца до истечения срока полномочий действующей грантовой комиссии.

2. Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии должно содержать следующую информацию:

1) требования к кандидатам в состав грантовой комиссии;

2) порядок и срок внесения предложений по кандидатурам в состав грантовой комиссии от гражданского общества;

3) контактные данные уполномоченного лица государственного заказчика (фамилия, имя, номер телефона, адрес электронной почты) для обращения за информацией и разъяснениями;

4) дата, время и место проведения отбора кандидатов в состав грантовой комиссии.

3. Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества предлагаются некоммерческими организациями. От одной некоммерческой организации может быть предложен один кандидат.

4. Кандидатами в состав грантовой комиссии от гражданского общества могут быть граждане Кыргызской Республики не моложе 25 лет, имеющие высшее образование, не являющиеся государственными или муниципальными служащими, имеющие опыт работы в одной или нескольких сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона.

5. Предложения на включение кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества принимаются в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления об отборе.

6. Для отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества государственному заказчику должны быть представлены лично, по почте либо по электронной почте следующие документы:

1) письмо некоммерческой организации о предложении кандидата в состав грантовой комиссии;

2) заявление кандидата на участие в отборе;

3) сведения об образовании, опыте работы, профессиональных знаниях и общественной деятельности кандидата с указанием автобиографических данных (резюме) и контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес).

7. В случае отсутствия предложений о выдвижении кандидатов в состав грантовой комиссии государственный заказчик повторно публикует объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества в порядке, предусмотренном частями 1 и 2 настоящей статьи. В случае повторного отсутствия предложений о выдвижении кандидатов в состав грантовой комиссии государственный заказчик направляет приглашения представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

8. Государственный заказчик обязан регистрировать и вести учет кандидатов, предложенных гражданским обществом (с обязательным указанием даты и времени подачи заявления на участие в отборе в журнале регистрации заявлений), и по мере поступления предложений публиковать фамилии и имена предложенных кандидатов и их резюме на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта - размещать на своей информационной доске. Государственный заказчик обязан выдать заявителю подтверждение о принятии заявления с указанием входящего регистрационного номера, даты и точного времени подачи документов для участия в отборе.

9. Государственный заказчик в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам проводит проверку данных, представленных кандидатами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Закона, предъявляемым к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

10. Кандидаты, не отвечающие требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, не допускаются к отбору. Информация об этом с соответствующим обоснованием размещается на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

11. В случае если после принятия государственным заказчиком решения о недопущении к отбору кандидатов, не отвечающих требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, останется не более 5 кандидатов, то они считаются отобранными в состав грантовой комиссии от гражданского общества без осуществления процедур, предусмотренных частями 12-15 настоящей статьи. Вакантные места государственный заказчик заполняет путем направления приглашений представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

12. Если после принятия государственным заказчиком решения о недопущении к отбору кандидатов, не отвечающих требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, число кандидатов превысит 5 человек, то государственный заказчик не ранее 5 и не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам проводит отбор в состав грантовой комиссии от гражданского общества в порядке, предусмотренном частями 12-15 настоящей статьи.

13. Государственный заказчик направляет письменные приглашения на собеседование кандидатам, которые соответствуют требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

14. В день проведения отбора все кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества имеют право поочередно выступить перед участниками отбора. Продолжительность выступления одного кандидата не должна превышать 5 минут. Кандидат может построить свое выступление по своему усмотрению. Очередность выступлений кандидатов определяется в соответствии с хронологической последовательностью подачи ими документов на участие в отборе. Участники отбора имеют право задать вопросы кандидату после его выступления.

15. Отбор кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества проходит в следующем порядке:

1) государственный заказчик представляет кандидатам назначенную им счетную комиссию;

2) в помещении, где проходит отбор, устанавливается урна для голосования;

3) члены счетной комиссии демонстрируют пустую урну для голосования участникам отбора;

4) члены счетной комиссии раздают участникам отбора по одинаковому листу чистой бумаги;

5) начинается процесс рейтингового голосования: каждый кандидат на полученном листе бумаги (тайно или открыто, по своему усмотрению) пишет фамилии от 5 до 10 кандидатов, за которых он отдает свой голос для избрания в грантовую комиссию от гражданского общества, после чего опускает этот лист в урну для голосования;

6) счетная комиссия в присутствии всех участников отбора открыто проводит подсчет голосов;

7) по результатам подсчета голосов члены счетной комиссии в присутствии всех участников отбора составляют список кандидатов в зависимости от количества полученных голосов: кандидат, получивший наибольшее количество голосов, заносится в первую строку списка, далее, по мере уменьшения количества полученных голосов, в список заносятся остальные кандидаты;

8) в случае равенства голосов, полученных некоторыми кандидатами, рейтинговые места распределяются в соответствии с хронологической последовательностью подачи ими документов на участие в отборе; в случае одновременной подачи документов кандидатами, получившими равное количество голосов, проводится жеребьевка в порядке, определяемом государственным заказчиком;

9) кандидаты, занявшие в рейтинговом списке первые 5 мест, считаются отобранными в состав грантовой комиссии от гражданского общества;

10) кандидаты, занявшие с 6-го по 10-е места в рейтинговом списке, считаются отобранными в резервный состав грантовой комиссии от гражданского общества.

16. Государственный заказчик ведет протокол о ходе проведения отбора.

17. В случае досрочного выбытия члена грантовой комиссии от гражданского общества из состава грантовой комиссии государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня его выбытия назначает на его место, на оставшийся срок, резервного кандидата согласно рейтинговому месту, установленному при отборе. В случае отсутствия резервных кандидатов государственный заказчик не позднее 5 календарных дней со дня выбытия члена грантовой комиссии от гражданского общества направляет приглашения представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

Статья 22. Порядок работы грантовой комиссии

1. Грантовая комиссия проводит свое первое заседание не позднее 5 календарных дней со дня опубликования ее персонального состава.

2. Государственный заказчик выполняет функции секретариата грантовой комиссии.

3. Заседания грантовой комиссии ведет председатель грантовой комиссии.

4. Факт отсутствия члена грантовой комиссии на заседании заносится в протокол заседания грантовой комиссии.

5. Отсутствующий по уважительным причинам член грантовой комиссии имеет право проголосовать по вопросам повестки дня путем направления членам комиссии письма нарочным, по почте либо по электронной почте за один день до дня голосования либо в день голосования.

6. Решения грантовой комиссии признаются правомочными, если на ее заседаниях присутствуют не менее 7 членов грантовой комиссии.

7. Решения грантовой комиссии принимаются путем голосования. Каждый член грантовой комиссии имеет один голос. При равенстве голосов "за" и "против" голос председательствующего на заседании грантовой комиссии считается решающим.

8. Решения грантовой комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами грантовой комиссии. Государственный заказчик несет ответственность за ведение и хранение протоколов заседаний грантовой комиссии.

9. В случае несогласия с решением грантовой комиссии член грантовой комиссии имеет право выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания.

10. Решения грантовой комиссии публикуются на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещаются на его информационной доске.

11. Члены грантовой комиссии участвуют в работе грантовой комиссии на безвозмездной основе. Членам грантовой комиссии от гражданского общества возмещаются транспортные расходы, связанные с участием в работе грантовой комиссии. Возмещение транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества осуществляется в соответствии с нормой возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно, установленной Правительством Кыргызской Республики, за счет средств, предусмотренных для организации государственного социального заказа, согласно части 4 статьи 11 настоящего Закона.

Статья 23. Полномочия грантовой комиссии

Грантовая комиссия наделяется следующими полномочиями:

- 1) изучать и оценивать проектные предложения участников конкурса;
- 2) оценивать потенциал участника конкурса по реализации предложенного проекта при необходимости с выездом на место осуществления деятельности;
- 3) принимать решения об одобрении проектных предложений, прошедших конкурсный отбор в соответствии с настоящим Законом, либо об отклонении проектных предложений, не прошедших конкурсный отбор;
- 4) принимать решения о привлечении экспертов для содействия в оценке проектных предложений;
- 5) вносить на рассмотрение государственного заказчика предложения и рекомендации по вопросам, касающимся реализации программы и общественно полезного проекта;

б) запрашивать у государственного заказчика информацию, необходимую для деятельности грантовой комиссии;

7) требовать от государственного заказчика выполнения норм настоящего Закона.

Статья 24. Права и обязанности членов грантовой комиссии

1. Член грантовой комиссии имеет право:

1) изучать заявления и документы, представленные участниками конкурса;

2) выступать на заседании грантовой комиссии в соответствии с регламентом работы грантовой комиссии;

3) высказывать и вносить в протокол особое, отличное от остальных, мнение по обсуждаемому вопросу.

2. Член грантовой комиссии обязан:

1) изучать проектные предложения в соответствии с решениями грантовой комиссии;

2) оценивать проектные предложения;

3) лично участвовать и голосовать на заседаниях грантовой комиссии, не передавать свой голос другому члену грантовой комиссии;

4) соблюдать конфиденциальность полученной и используемой информации.

3. Членам грантовой комиссии запрещается вести с кем-либо (участником конкурса, государственным заказчиком, отдельными членами грантовой комиссии) тайные переговоры или переговоры вне заседания комиссии о признании победителем (равно как об отказе в признании победителем) того или иного участника конкурса.

Статья 25. Требования к участникам конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации (за исключением политических партий), которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, имеют опыт работы не менее одного года в сфере объявленной темы конкурса, не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

2. Участник конкурса должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица и иметь свой банковский счет. Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10 календарных дней со дня подачи конкурсных документов.

3. Несколько некоммерческих организаций могут сформировать проектную группу (далее - консорциум) на договорной основе и представить общее заявление и проектное предложение для участия в конкурсе. В этом случае в заявлении и проектном предложении должны быть разграничены функции, бюджет, ответственность между организациями и вклад каждой из них в реализацию проекта, а также определен член консорциума, который будет действовать от имени консорциума в качестве участника конкурса общественно полезных проектов.

4. Одна некоммерческая организация в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов может принимать участие в составе только одного консорциума. Одна некоммерческая организация может подать только одно заявление в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

Статья 26. Документы, необходимые для участия в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов

1. В заявлении об участии в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов должны быть указаны организационно-правовая форма организации, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, номер мобильного телефона руководителя организации, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения.

2. В заявлении об участии в конкурсе, подаваемом от имени консорциума, должны быть указаны организационно-правовая форма, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты всех членов консорциума и номер мобильного телефона руководителя организации, которая действует от имени консорциума, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;

2) копия устава некоммерческой организации;

3) описание деятельности организации за предыдущий год (или, по желанию участника конкурса, за предыдущие несколько лет) в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;

4) копии документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);

5) заявление участника о том, что некоммерческая организация:

а) не имеет задолженностей по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

б) не обременена долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта;

б) проектное предложение и его бюджет.

4. К заявлению консорциума прилагаются документы, предусмотренные пунктами 1-3 и 5 части 3 настоящей статьи, всех членов консорциума.

5. Конкурсные документы делятся на:

1) открытые:

а) заявление об отсутствии задолженностей по налогам, страховым взносам по государственному социальному страхованию и иным обязательствам;

б) копии программного отчета о деятельности организации за предыдущий год, свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица, устава организации;

в) копии документов об образовании и резюме (автобиографические данные) исполнителей общественно полезного проекта;

2) закрытые (конфиденциальные) - проектное предложение и его бюджет, которые:

а) предоставляются в запечатанном конверте; либо

б) направляются по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме. Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

6. Требование документов, не предусмотренных в настоящем Законе, не допускается.

Статья 27. Электронная база данных участников конкурса

1. Государственный заказчик ведет электронную базу данных участников конкурса. В случае наличия официального сайта государственный заказчик ведет электронную базу данных участников конкурса на своем официальном сайте.

2. Электронная база данных участников конкурса содержит информацию о дате подачи заявления на участие в конкурсе, информацию, указанную в частях 1 и 2 статьи 26 настоящего Закона, и электронные версии документов, указанных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона.

3. Некоммерческая организация, впервые подавшая заявление на участие в конкурсе, регистрируется государственным заказчиком в электронной базе данных участников конкурса.

4. Некоммерческая организация для регистрации в электронной базе данных участников конкурса подает государственному заказчику заявление об участии в конкурсе и копии документов (в бумажной форме), перечисленных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона, а также их электронные копии в формате PDF. При подаче документов по электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо специальный Интернет-сайт предоставление документов в твердой копии не требуется.

5. Государственный заказчик обязан включить некоммерческую организацию в электронную базу данных участников конкурса не позднее 5 календарных дней со дня получения ее заявления об участии в конкурсе с приложением копий документов, указанных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона.

6. После включения некоммерческой организации в электронную базу данных участников конкурса государственный заказчик, в случае участия данной некоммерческой организации в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов в будущем, не требует от нее предоставления документов, перечисленных в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, если за время, прошедшее со дня предыдущего участия в конкурсе, в эти документы не вносились изменения.

7. Некоммерческая организация, после ее регистрации в электронной базе данных участников конкурса, при каждом последующем участии в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов в письменной форме извещает государственного заказчика:

1) об изменениях в ее документах, перечисленных в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, и прикладывает к извещению копии последних версий измененных документов; либо

2) о том, что в ее документы, перечисленные в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, изменения не вносились.

Статья 28. Подача и прием конкурсных документов

1. Срок подачи конкурсных документов не может быть менее 30 и более 40 календарных дней со дня объявления конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. Заявление об участии в конкурсе, а также прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) переданы грантовой комиссии через государственного заказчика или его территориальное подразделение лично;

2) направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по почте заказным письмом с уведомлением;

3) отсканированы и направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по электронной почте в порядке, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2 части 5 статьи 26 настоящего Закона;

4) направлены грантовой комиссии посредством официального сайта государственного заказчика или специального Интернет-сайта, предусмотренного статьей 13 настоящего Закона.

3. После получения заявления об участии в конкурсе, а также прилагаемых к нему документов государственный заказчик выдает заявителю справку о приеме заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе. Если заявление об участии в конкурсе, а также прилагаемые к нему документы получены по почте, электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо специальный Интернет-сайт, государственный заказчик уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить получение заявителем уведомления.

4. Государственный заказчик производит регистрацию участника конкурса в журнале регистрации участников конкурса и вносит в него данные заявителя.

5. Журнал регистрации участников конкурса должен содержать следующую информацию:

- 1) дата и время предоставления заявления;
- 2) регистрационный номер заявления;
- 3) название некоммерческой организации;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона организации;
- 5) фамилия и имя руководителя организации;
- 6) название проектного предложения;
- 7) фамилия и имя лица, подавшего заявление;
- 8) перечень приложенных документов.

6. Журнал регистрации ведется в бумажной или электронной форме по усмотрению государственного заказчика.

7. В случае отсутствия заявлений либо поступления одного заявления на участие в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов по одной теме конкурс признается несостоявшимся.

Статья 29. Проверка соответствия участника конкурса и его заявления условиям конкурса

1. Грантовая комиссия в целях определения соответствия участника конкурса и его заявления условиям конкурса проверяет следующее:

- 1) своевременность подачи заявления об участии в конкурсе со всем перечнем документов в сроки, указанные в объявлении о конкурсе;
- 2) наличие в заявлении об участии в конкурсе информации, предусмотренной частями 1 и 2 статьи 26 настоящего Закона;

3) наличие документов, предусмотренных частью 3 статьи 26 настоящего Закона (с учетом условий, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 27 настоящего Закона).

2. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) если заявление подано после истечения срока, указанного в объявлении о конкурсе;

2) при несоответствии организации-заявителя требованиям, установленным статьей 25 настоящего Закона;

3) при несоответствии проектного предложения теме конкурса;

4) если сумма бюджета предлагаемого проекта превышает максимальную сумму гранта, указанную в объявлении о конкурсе (в случае, если в объявлении установлена максимальная сумма);

5) при предоставлении заведомо ложной информации.

Статья 30. Случаи признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся и проведения повторного конкурса

1. Конкурс на реализацию общественно полезных проектов признается несостоявшимся по отдельным темам в случае допуска к участию в конкурсе менее двух заявителей по одной теме.

2. В случае признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня признания обязан объявить повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов либо использовать средства, предназначенные на общественно полезные проекты, на реализацию других форм государственного социального заказа.

3. Повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов осуществляется по правилам, предусмотренным настоящей главой.

Статья 31. Критерии оценки проектных предложений

1. Проектные предложения участников конкурса на реализацию общественно полезных проектов оцениваются по балльной шкале по следующим критериям:

1) направленность предлагаемого проекта на достижение целей объявленного конкурса:

а) степень соответствия проектного предложения теме объявленного конкурса;

б) четкость постановки целей и задач проекта;

в) осуществимость предлагаемых мероприятий;

г) наличие инновационных способов достижения общественно полезных целей;

2) соответствие ресурсных и профессиональных возможностей участника конкурса для реализации проекта:

а) технический и имущественный потенциал участника конкурса;

б) наличие успешного опыта в решении поставленных задач;

в) уровень профессионализма персонала;

3) актуальность проекта:

а) направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы;

б) масштаб охвата благополучателей;

4) бюджет проекта:

а) соответствующее отражение реализации мероприятий проекта в бюджете;

б) обоснованность и допустимость расходов;

5) привлечение дополнительного финансирования для реализации проекта из иных источников (в случаях, когда это применимо):

а) размер личного вклада организации;

б) объем дополнительных привлекаемых средств;

б) ожидаемая результативность проекта:

а) наличие количественных показателей ожидаемых результатов проекта;

б) положительный эффект для целевой группы после завершения проекта;

7) возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта в рамках общественно полезного проекта (в случаях, когда это применимо).

2. На основе указанных в части 1 настоящей статьи критериев оценки государственный заказчик разрабатывает и утверждает методику оценки проектных предложений и оценочный лист, который используется при оценке проектных предложений грантовой комиссией и привлеченными экспертами.

3. Государственный заказчик может установить дополнительные критерии для оценки проектных предложений в зависимости от особенностей объявленной темы конкурса и определить количество баллов по каждому из них. Сумма баллов по дополнительным критериям не должна превышать 10 процентов от суммы баллов по критериям, перечисленным в части 1 настоящей статьи.

4. В случае наличия арифметических ошибок грантовая комиссия вправе обратиться к участнику конкурса на реализацию общественно полезных проектов с предложением устранить выявленные арифметические ошибки.

Статья 32. Эксперты, привлекаемые для оценки проектных предложений

1. Уполномоченный государственный орган, реализующий государственный социальный заказ, формирует, регулярно пополняет и обновляет электронную базу данных экспертов для оценки проектных предложений в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, и размещает ее на своем официальном сайте.

2. Орган местного самоуправления, реализующий государственный социальный заказ, вправе:

1) формировать, регулярно пополнять и обновлять свою электронную базу данных экспертов для оценки проектных предложений в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона; либо

2) использовать для оценки проектных предложений электронные базы данных экспертов, созданные уполномоченными государственными органами, размещенные на их официальных сайтах.

3. Лица, имеющие успешный опыт работы не менее 3 лет в одной или нескольких сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, могут быть включены в электронную базу данных экспертов. Эксперты в базе данных группируются в зависимости от сферы деятельности.

4. Для формирования и пополнения электронной базы данных экспертов государственный заказчик размещает на своем официальном сайте соответствующее объявление об отборе экспертов по оценке проектных предложений, а также публикует его в республиканских или местных средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных экспертов.

5. Для включения эксперта в электронную базу данных необходимо представить заявление эксперта и его резюме с указанием контактных данных, информации об опыте работы, подтверждающей его компетенцию в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, а также контактные данные 3 лиц с указанием их места работы и занимаемой должности, которые могут подтвердить профессиональные качества эксперта.

6. Государственный заказчик проверяет достоверность представленной информации об эксперте. В случае необходимости запрашивает соответствующие документы об образовании, собирает дополнительную информацию о нем из других источников и при подтверждении квалификации предлагаемого лица вносит его в электронную базу данных экспертов.

7. Положение о порядке формирования, пополнения и использования электронной базы данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа утверждается Правительством Кыргызской Республики.

8. При необходимости, в случае наличия достаточного количества экспертов по теме объявленного конкурса, грантовая комиссия принимает решение о привлечении экспертов для оценки проектных предложений. В таких случаях грантовая комиссия привлекает экспертов из электронной базы данных государственного заказчика. Привлекаются эксперты, квалификация которых соответствует тематике объявленного конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

9. В случае если количество экспертов в базе данных по одной теме конкурса больше 3, проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией.

10. По совместному решению государственного заказчика и грантовой комиссии эксперты могут привлекаться к оценке общественно полезных проектов на возмездной или безвозмездной основе по согласованию с экспертами.

11. В случае привлечения экспертов грантовая комиссия по своему усмотрению может передавать для оценки экспертам закодированные (в целях повышения уровня объективности оценки) или незакодированные проектные предложения.

Статья 33. Предотвращение, выявление и устранение конфликта интересов при определении победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Механизм отбора победителей конкурса должен предусматривать справедливую и объективную оценку проектных предложений во избежание предоставления бюджетных средств на произвольной основе, в том числе по личным или иным мотивам.

2. Член грантовой комиссии или эксперт, если он имеет прямой или косвенный интерес к какому-либо участнику конкурса (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом открыто грантовой комиссии и не принимать участие при обсуждении проектного предложения данного участника конкурса и/или голосовании по нему.

3. Участник конкурса, которому известно, что тот или иной член грантовой комиссии или эксперт имеет прямой или косвенный интерес к нему (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом в письменной форме грантовой комиссии до начала оценки проектных предложений, а грантовая комиссия должна принять решение об устранении конфликта интересов по правилам, установленным в части 2 настоящей статьи.

4. Решения грантовой комиссии, принятые с наличием конфликта интересов у членов грантовой комиссии или экспертов, подлежат отмене. Участники конкурса либо иные заинтересованные лица в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения грантовой комиссией вправе обратиться с соответствующим заявлением к государственному заказчику об отмене решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, либо обжаловать такое решение в судебном порядке.

5. В случае отмены решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, договор о реализации общественно полезного проекта (если он был заключен) признается недействительным, а грантовая комиссия принимает решение о предоставлении гранта другому участнику конкурса, который был следующим в списке по количеству набранных баллов.

6. Член грантовой комиссии или эксперт, который скрыл наличие конфликта интересов, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Участник конкурса, который не сообщил о наличии у члена грантовой комиссии конфликта интересов и был признан победителем конкурса, в отношении которого решение грантовой комиссии было отменено по причине принятия его с конфликтом интересов, не допускается к участию в конкурсах на реализацию общественно полезных проектов в течение 3 лет.

Статья 34. Способы оценки проектных предложений

1. Грантовая комиссия оценивает проектные предложения одним из следующих способов:

1) самостоятельно оценивает все проектные предложения участников конкурса по всем темам объявленного конкурса в порядке, предусмотренном статьей 35 настоящего Закона;

2) самостоятельно оценивает часть поступивших проектных предложений, а для оценки оставшейся части проектных предложений привлекает экспертов;

3) для оценки всех проектных предложений привлекает экспертов.

2. Грантовая комиссия принимает решение о выборе способа оценки проектных предложений путем голосования. Решение принимается простым большинством голосов и вносится в протокол заседания грантовой комиссии.

Статья 35. Оценка проектных предложений грантовой комиссией

1. Оценка проектных предложений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов.

2. Оценка проектных предложений членами грантовой комиссии осуществляется в следующем порядке:

1) проектные предложения представляются членам грантовой комиссии в электронной форме в формате PDF;

2) член грантовой комиссии изучает каждое проектное предложение;

3) члену грантовой комиссии выдается оценочный лист по каждому проектному предложению;

4) по результатам изучения проектных предложений проводится обсуждение каждого проектного предложения грантовой комиссией; член грантовой комиссии выставляет по нему баллы в оценочном листе по каждому критерию оценки;

5) баллы, выставленные членом грантовой комиссии в оценочном листе по всем критериям, суммируются и полученная сумма считается оценкой проектного предложения члена грантовой комиссии;

6) по каждому проектному предложению оценки членов грантовой комиссии суммируются и делятся на число, равное количеству оценочных листов; полученное среднее число считается итоговым баллом по проектному предложению;

7) итоговые баллы по проектным предложениям заносятся в общий рейтинговый список в порядке убывания;

8) если несколько проектных предложений набрали равное количество баллов, они заносятся в рейтинговый список по времени (в хронологической последовательности) подачи всего пакета документов для участия в конкурсе; в случае одновременной подачи всего пакета документов для определения места в рейтинговом списке данных проектных предложений проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией;

9) решением грантовой комиссии участники конкурса, чьи проектные предложения набрали наивысшие баллы в рейтинговом списке, признаются победителями по теме объявленного конкурса.

Статья 36. Порядок оценки проектных предложений с привлечением экспертов

1. В случаях, когда грантовая комиссия оценивает проектные предложения участников конкурса с привлечением экспертов, оценка проектных предложений производится в следующем порядке:

1) грантовая комиссия передает экспертам проектные предложения в бумажном или электронном формате;

2) эксперты оценивают проектные предложения согласно критериям оценки, утвержденным государственным заказчиком;

3) каждое проектное предложение, переданное грантовой комиссией для экспертной оценки, должно быть оценено не менее чем 3 экспертами, отобранными из электронной базы данных экспертов государственного заказчика, в порядке, установленном статьей 32 настоящего Закона;

4) эксперт изучает полученное для оценки проектное предложение, заполняет оценочный лист, разработанный и утвержденный государственным заказчиком, и готовит заключение по результатам оценки с обоснованием выставленных баллов;

5) баллы, выставленные экспертом по каждому критерию, суммируются и полученная сумма считается оценкой эксперта по проектному предложению;

6) после проведения оценки эксперт передает в грантовую комиссию заполненные и подписанные оценочные листы и заключения по результатам оценки с обоснованиями выставленных баллов; результаты оценки экспертов имеют рекомендательный характер;

7) по каждому проектному предложению оценки экспертов суммируются грантовой комиссией и делятся на число, равное количеству оценочных листов; полученное среднее число считается итоговым баллом по проектному предложению;

8) грантовая комиссия протокольно утверждает итоговые баллы, выставленные по проектным предложениям экспертами (без изменения выставленных баллов), и в порядке, предусмотренном пунктами 7-9 части 2 статьи 35 настоящего Закона, составляет рейтинговый список и определяет победителей конкурса.

2. В случае несогласия большинства членов грантовой комиссии с результатами оценки экспертов грантовая комиссия вправе самостоятельно оценить проектное предложение, в отношении которого возникли сомнения (разногласия), в порядке, определенном статьей 35 настоящего Закона.

Статья 37. Подведение итогов конкурса на реализацию общественно полезных проектов и информирование общественности о результатах

1. Количество общественно полезных проектов, которые будут признаваться победившими по каждой теме конкурса, определяет грантовая комиссия в зависимости от объема предусмотренных в бюджете средств на общественно полезные проекты.

2. Перечень некоммерческих организаций, победивших в конкурсе, утверждается протоколом грантовой комиссии, на основе которого не позднее 3 рабочих дней издается приказ государственного заказчика. Данный перечень является окончательным и не может быть изменен государственным заказчиком в одностороннем порядке.

3. Приказ государственного заказчика и рейтинговый список публикуются на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа с указанием наименований организаций-победителей конкурса, финансируемых общественно полезных проектов и полученных ими баллов, а в случае отсутствия официального сайта размещаются на его информационной доске.

4. В течение 7 календарных дней с момента даты опубликования списка победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов победители конкурса обязаны представить в грантовую комиссию справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

5. В случае непредставления справок, указанных в части 4 настоящей статьи, в установленный срок или представления справок, содержащих информацию о наличии задолженности у участника конкурса, либо представления им справок, содержащих недостоверную информацию, а также в случае отказа участника конкурса от заключения договора данный участник исключается из числа победителей конкурса, а победителем конкурса объявляется следующий участник, набравший наибольшее количество баллов, при условии представления им грантовой комиссии справок, указанных в части 4 настоящей статьи, в течение 7 календарных дней со дня включения его в список победителей конкурса.

6. Победители конкурса, представившие справки о неимении задолженности в сроки, установленные частью 4 настоящей статьи, приобретают статус исполнителей общественно полезного проекта.

7. Конкурс на реализацию общественно полезных проектов, проведенный с нарушением правил, установленных настоящим Законом, может быть признан судом недействительным по иску заинтересованного лица. Признание конкурса недействительным влечет недействительность договоров о реализации общественно полезных проектов, заключенных с победителями конкурса.

Статья 38. Договор о реализации общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик заключает договор о реализации общественно полезного проекта с исполнителем общественно полезного проекта в порядке, установленном настоящим Законом.

2. Договор о реализации общественно полезного проекта должен быть заключен в течение 14 календарных дней с даты издания государственным заказчиком приказа об утверждении перечня некоммерческих организаций, победивших в конкурсе.

3. Условия договора о реализации общественно полезного проекта определяются сторонами в зависимости от специфики общественно полезного проекта. Договор о реализации общественно полезного проекта также должен предусматривать следующие существенные условия:

1) общую сумму гранта, предоставляемого государственным заказчиком исполнителю для реализации общественно полезного проекта, а также подробный бюджет с графиком выполнения мероприятий;

2) права, обязанности и ответственность сторон;

3) условия перечисления грантовых средств; с учетом особенностей проекта грантовые средства могут перечисляться государственным заказчиком исполнителю одним платежом или несколькими платежами поэтапно, при этом условия перечисления второго и последующих платежей могут быть привязаны к качеству и объему реализации договора исполнителем на каждом предыдущем этапе;

4) цели и показатели, которые должны быть достигнуты в результате реализации общественно полезного проекта;

5) порядок, сроки и этапы представления отчетов о ходе и результатах реализации общественно полезного проекта, а также финансового отчета исполнителем общественно полезного проекта государственному заказчику;

б) порядок осуществления проверки государственным заказчиком деятельности исполнителя общественно полезного проекта по предоставленным грантовым средствам и реализации общественно полезного проекта.

4. К договору о реализации общественно полезного проекта прилагается техническое задание на реализацию общественно полезного проекта, составленное на основе проектного предложения участника конкурса. Государственный заказчик не вправе включать в техническое задание дополнительные мероприятия, не предусмотренные проектным предложением. В исключительных случаях, по обоюдному согласию сторон, выраженному в письменной форме, государственный заказчик включает в техническое задание выполнение дополнительных мероприятий, не влияющих на изменение бюджета проектного предложения.

5. Договор составляется на основе типового договора о реализации общественно полезного проекта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

Статья 39. Реализация общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик обязан перечислять исполнителю общественно полезного проекта грантовые средства в сроки, оговоренные в договоре о реализации общественно полезного проекта.

2. Исполнитель обязан использовать грантовые средства для реализации проекта в соответствии с условиями заключенного договора о реализации общественно полезного проекта и бюджета проекта, графика выполнения мероприятий и технического задания.

Статья 40. Государственная поддержка исполнителя общественно полезного проекта

1. При реализации исполнителем общественно полезного проекта государственные органы и органы местного самоуправления в пределах их компетенции оказывают ему информационную, консультационную, методическую, организационно-техническую поддержку.

2. Информационная и консультационная поддержка осуществляется посредством разъяснения нормативных правовых актов Кыргызской Республики, предоставления информации о деятельности государственных органов по вопросам реализации общественно полезного проекта, разработки и реализации государственных, отраслевых и региональных программ, предоставления статистических данных и иной информации, необходимой для реализации общественно полезного проекта.

3. Методическая и организационно-техническая поддержка осуществляется посредством содействия в разработке информационно-справочных и методических материалов, организационной помощи в проведении семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий.

Статья 41. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта

1. Контроль над реализацией общественно полезного проекта и использованием грантовых средств осуществляется государственным заказчиком, а также соответствующими государственными органами, наделенными функциями контроля и надзора.

2. Государственный заказчик осуществляет мониторинг и оценку реализации общественно полезного проекта. Мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта осуществляются государственным заказчиком самостоятельно или с привлечением независимых экспертов.

3. Порядок осуществления контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта определяется Правительством Кыргызской Республики.

4. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта, осуществляемые государственным заказчиком и иными государственными органами, указанными в части 1 настоящей статьи, не должны препятствовать реализации общественно полезного проекта.

Статья 42. Последствия ненадлежащего исполнения договора о реализации общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик вправе осуществлять проверку реализации общественно полезного проекта на основании поступившей информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении договора о реализации общественно полезного проекта. Государственный заказчик по результатам проведенной проверки выносит заключение, где отражает свои выводы о том, что деятельность исполнителя общественно полезного проекта является удовлетворительной либо неудовлетворительной.

2. В случае если исполнитель договора о реализации общественно полезного проекта нарушил существенные условия договора, государственный заказчик в письменной форме за 10 календарных дней до расторжения договора извещает исполнителя о том, что договор о реализации общественно полезного проекта расторгается, с указанием причин расторжения.

3. В случае нарушения государственным заказчиком существенных условий заключенного договора о реализации общественно полезного проекта исполнитель общественно полезного проекта имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, предупредив об этом государственного заказчика в письменной форме за 10 календарных дней до даты прекращения исполнения договора.

4. Не позднее 10 календарных дней со дня уведомления исполнителя о расторжении договора о реализации общественно полезного проекта или получения государственным заказчиком письменного уведомления исполнителя общественно полезного проекта об отказе от исполнения договора в одностороннем порядке, согласно части 3 настоящей статьи, государственный заказчик проводит проверку деятельности исполнителя в части реализуемого общественно полезного проекта. По результатам проверки финансовой и программной деятельности стороны подписывают протокол, где отражают результаты исполнения договора о реализации общественно полезного проекта на день его прекращения. Неиспользованная часть грантовых средств подлежит возврату государственному заказчику в течение 3 рабочих дней со дня подписания совместного протокола.

5. В случае если по результатам финансовой проверки и проверки программной деятельности исполнителя общественно полезного проекта будет установлен факт нецелевого расходования средств, исполнитель общественно полезного проекта обязан возместить государственному заказчику финансовые средства, использованные не по назначению.

6. Если исполнитель общественно полезного проекта по независящим от него причинам не завершил реализацию общественно полезного проекта в сроки, установленные в договоре о реализации общественно полезного проекта, то, по соглашению сторон, договор может быть продлен на срок, необходимый для завершения общественно полезного проекта без предоставления дополнительного финансирования. Продление срока действия договора о реализации общественно полезного проекта оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

Глава 4. Предоставление социальных услуг посредством социальных талонов

Статья 43. Исполнители государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

Исполнителями государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов (далее - поставщики социальных услуг) могут быть юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации (за исключением политических партий) и индивидуальные предприниматели.

Статья 44. Порядок предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

1. Государственный социальный заказ в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов осуществляется в следующем порядке:

1) государственный заказчик в соответствии с планом реализации программы, в установленные сроки, в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Закона, публикует объявление:

а) о предоставлении гражданам социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, условиях предоставления социальной услуги (категории граждан, которые имеют право на получение услуги; порядок, сроки и место выдачи социальных талонов);

б) о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги, а также публикует другую информацию в соответствии со статьей 47 настоящего Закона;

2) поставщик социальной услуги, желающий принять участие в реализации государственного социального заказа, отвечающий описанным в объявлении квалификационным требованиям, направляет государственному заказчику в установленные сроки заявление и необходимые документы, предусмотренные статьей 48 настоящего Закона;

3) по завершении квалификационного отбора государственный заказчик заключает с поставщиками социальной услуги, прошедшими квалификационный отбор, договоры на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов в соответствии со статьей 51 настоящего Закона;

4) государственный заказчик предоставляет получателям социальной услуги социальные талоны, а также список поставщиков социальной услуги, у которых они могут получить услугу;

5) список поставщиков социальной услуги формируется государственным заказчиком в алфавитном порядке по наименованию поставщиков социальной услуги;

6) получатель социальной услуги, которому выдан социальный талон, имеет право на получение услуги у любого из поставщиков социальной услуги, перечисленных в списке (на свой выбор), передав ему социальный талон в качестве оплаты за предоставленную услугу;

7) по истечении каждого календарного месяца поставщик социальной услуги, оказавший социальные услуги по социальным талонам, передает государственному заказчику полученные им в течение месяца социальные талоны, а государственный заказчик перечисляет на его банковский счет сумму, равную номинальной стоимости социальных талонов, полученных от поставщика социальной услуги.

2. Порядок предоставления социальных услуг посредством социальных талонов утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Статья 45. Содержание раздела плана реализации программы в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

В разделе плана реализации программы в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов, кроме данных, перечисленных в части 4 статьи 12 настоящего Закона, также должны быть отражены:

1) перечень социальных услуг, которые будут предоставляться посредством социальных талонов;

2) категории и количество граждан, которым в соответствии с законодательством Кыргызской Республики будут предоставляться социальные талоны на получение социальных услуг;

3) стандарты или конкурсные требования к предоставлению социальных услуг, которые будут предоставляться посредством социальных талонов;

4) квалификационные требования к поставщикам социальных услуг;

5) номинальная стоимость социального талона;

- 6) порядок, сроки, место и время выдачи социальных талонов;
- 7) продолжительность и периодичность предоставления социальных услуг;
- 8) порядок компенсации поставщикам социальных услуг стоимости социальных талонов;
- 9) другие данные в целях качественной реализации программы.

Статья 46. Квалификационные требования к поставщикам социальной услуги

1. Поставщики социальной услуги должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие опыта работы не менее одного года в сфере предоставления социальной услуги, которая будет предоставляться посредством социальных талонов;

2) отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

3) наличие банковского счета;

4) наличие лицензии, аккредитации или разрешения на занятие соответствующей деятельностью (если деятельность подлежит лицензированию либо если для оказания услуги необходимо иное разрешение);

5) наличие лицензии (разрешения) у работников, которые непосредственно будут оказывать социальную услугу (если это требуется по законодательству Кыргызской Республики).

2. Государственный заказчик, в зависимости от специфики закупаемой социальной услуги, вправе установить к поставщикам социальной услуги следующие дополнительные требования:

1) наличие специализированного транспорта и/или оборудования;

2) наличие разветвленной сети филиалов или точек обслуживания;

3) другие требования, необходимые для оказания социальной услуги.

3. Требования к поставщикам социальной услуги не могут содержать условия, направленные на ограничение конкуренции, а также препятствующие участию в программе новых исполнителей государственного социального заказа.

Статья 47. Объявление о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги

1. Объявление о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) наименование государственного заказчика, его контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, официального сайта, номер телефона и контактные данные ответственного лица);

2) наименование и номинальная стоимость социальной услуги;

3) стандарты или конкурсные требования к закупаемой социальной услуге;

4) квалификационные требования к поставщикам социальной услуги;

5) требования к содержанию заявления и перечень необходимых документов для участия в отборе поставщиков социальной услуги в соответствии со статьей 48 настоящего Закона;

6) способ подачи заявления и прилагаемых документов (лично, по почте, по электронной почте либо через официальный сайт государственного заказчика);

7) крайний срок подачи заявления и документов для участия в квалификационном отборе.

2. Срок приема заявлений и документов на участие в квалификационном отборе не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

Статья 48. Содержание заявления и перечень прилагаемых документов

1. В заявлении на участие в квалификационном отборе должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) описание услуги, которую оказывает заявитель;

3) фамилия, имя и отчество руководителя и наименование документа, на основании которого он осуществляет свои полномочия;

4) контактные данные заявителя (почтовый адрес, номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты и Интернет-сайта (если имеется));

5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

6) банковские реквизиты заявителя.

2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия патента либо свидетельства о государственной регистрации;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);

3) справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

4) копия лицензии или разрешения на оказание услуги (если деятельность подлежит лицензированию либо для оказания услуги необходимо иное разрешение);

5) копия документа, подтверждающего прохождение аккредитации (если деятельность организации, осуществляемая в рамках государственного социального заказа, подлежит аккредитации);

6) копии документов, подтверждающих квалификацию персонала заявителя (в случае необходимости);

7) штатное расписание организации заявителя (в случае необходимости);

8) документы о наличии, количестве и состоянии оборудования, зданий, транспортных средств и другие документы, подтверждающие возможности заявителя оказывать требуемую услугу (в случае необходимости).

3. В зависимости от специфики закупаемой услуги, государственный заказчик вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих его соответствие требованиям, предусмотренным статьей 46 настоящего Закона.

Статья 49. Отказ в приеме документов для участия в квалификационном отборе

1. Заявителю может быть отказано в принятии его заявления для участия в квалификационном отборе в случаях:

1) подачи заявления после истечения срока, указанного в объявлении;

2) отсутствия в заявлении информации, предусмотренной частью 1 статьи 48 настоящего Закона;

3) непредставления документов, которые должны быть приложены к заявлению в соответствии с частью 2 статьи 48 настоящего Закона.

2. Отказ в принятии заявления не лишает заявителя права повторно подать заявление при условии, что недостатки, послужившие причиной отказа в приеме заявления, устранены и заявление подано повторно до истечения срока, указанного в объявлении.

Статья 50. Порядок проведения квалификационного отбора

1. Квалификационный отбор поставщиков социальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой государственным заказчиком до начала объявления о квалификационном отборе поставщиков социальной услуги.

2. По окончании срока приема документов комиссия проверяет заявления и прилагаемые к ним документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям.

3. В целях оценки соответствия заявителя квалификационным требованиям комиссия имеет право на осмотр места осуществления деятельности заявителя и проводить собеседования с уполномоченными лицами заявителя.

4. Не допускается ограничение количества заявителей, прошедших квалификационный отбор.

5. Прошедшими квалификационный отбор считаются заявители, которые соответствуют квалификационным требованиям, установленным для поставщиков социальной услуги.

6. Заявитель считается не прошедшим квалификационный отбор в случаях:

1) несоответствия заявителя квалификационным требованиям, установленным для поставщика социальной услуги;

2) представления заявителем сведений или документов, не соответствующих действительности.

7. Государственный заказчик ведет протокол о ходе и итогах квалификационного отбора, который подписывается всеми членами комиссии.

8. Протокол комиссии о результатах квалификационного отбора является основанием для заключения договоров на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, с поставщиками социальной услуги, прошедшими квалификационный отбор. Решение комиссии утверждается приказом государственного заказчика.

9. Приказ об утверждении итогов квалификационного отбора содержит список отобранных поставщиков социальной услуги, заявителей, не прошедших квалификационный отбор, размещается на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

10. Приказ об утверждении итогов квалификационного отбора может быть обжалован в судебном порядке.

11. Квалификационный отбор должен быть проведен не позднее 14 календарных дней со дня окончания приема документов.

12. В случае признания квалификационного отбора поставщиков социальной услуги несостоявшимся объявление повторного квалификационного отбора осуществляется в порядке, установленном статьей 47 настоящего Закона.

Статья 51. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов

1. Договор с поставщиком социальной услуги, прошедшим квалификационный отбор, заключается государственным заказчиком в течение 10 календарных дней со дня завершения квалификационного отбора. Договор составляется на основе типового договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

2. Срок действия договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, не может быть меньше срока предоставления услуги, предусмотренного в плане реализации программы.

3. Условия договора об оказании социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, определяются сторонами в зависимости от специфики услуги. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, должен предусматривать следующие существенные условия:

1) права и обязанности поставщика социальной услуги и государственного заказчика, в том числе условие о соблюдении поставщиком социальной услуги требований, предъявляемых к оказываемой услуге;

2) срок действия договора;

3) порядок расчетов с поставщиком социальной услуги за оказанные услуги;

4) форма социального талона и его номинальная стоимость;

5) порядок осуществления государственным заказчиком контроля качества предоставляемой поставщиком услуги;

6) ответственность сторон в случае нарушения условий договора.

4. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, может быть продлен на следующий календарный год в случае наличия бюджетного финансирования и надлежащего исполнения договора поставщиком социальной услуги.

5. Государственный заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, или расторгнуть договор в следующих случаях:

1) неоднократный (два и более раз) отказ поставщика социальной услуги предоставлять услугу получателям социальной услуги в нарушение условий договора;

2) оказание услуги, не соответствующей установленным требованиям;

3) нарушение существенных условий договора.

6. Поставщик социальной услуги вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, или расторгнуть договор в случае нарушения государственным заказчиком существенных условий договора.

Статья 52. Выдача социальных талонов на получение социальных услуг

1. Выдача социальных талонов получателям социальной услуги осуществляется государственным заказчиком.

2. Выдача социальных талонов производится на основании письменного обращения заявителя, в котором подтверждается его соответствие требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики к получателям социальных услуг. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя получать такого рода услуги.

3. Вместе с социальными талонами получателям социальной услуги представляется список поставщиков социальной услуги с указанием их контактных данных (наименование, местонахождение и номер телефона), у которых они могут получить социальную услугу взамен на социальный талон, а также информация о том, что получатель социальной услуги может обратиться к государственному заказчику в случае возникновения проблем при использовании социального талона.

4. Номинальная стоимость социального талона определяется в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

5. Типовая форма социального талона утверждается Правительством Кыргызской Республики.

6. Социальный талон на получение социальной услуги содержит следующую информацию:

1) серия и номер;

2) наименование услуги;

3) денежный номинал;

4) срок действия;

5) фамилия, имя, отчество и дата рождения получателя социальной услуги;

6) дата выдачи;

7) подпись ответственного лица государственного заказчика и печать государственного заказчика.

7. Социальный талон является разовым документом, выдаваемым получателю социальной услуги. Один социальный талон дает право на получение одной социальной услуги, указанной в социальном талоне.

8. Государственный заказчик создает и ведет реестр выданных социальных талонов, в который вносятся сведения о выданных и аннулированных социальных талонах, включая серию и номер социального талона, фамилию, имя и отчество получателя социального талона.

9. Государственный заказчик ведет учет количества выданных социальных талонов, номеров и сроков действия социальных талонов. Социальные талоны являются документами строгой отчетности.

10. Информация об общем количестве выданных социальных талонов регулярно сверяется с информацией о количестве социальных талонов, предъявленных поставщиками социальных услуг для оплаты, в целях своевременного обнаружения несоответствий и установления их причин.

11. Утерянный получателем социальной услуги социальный талон не восстанавливается, за исключением случаев, когда такая утрата произошла не по вине получателя социальной услуги. Утерянный социальный талон считается недействительным и подлежит аннулированию; информация об этом вносится в реестр выданных социальных талонов.

Статья 53. Права и обязанности получателя социальных услуг, оплачиваемых посредством социальных талонов

1. Получатель социальной услуги имеет право:

1) по своему усмотрению определять поставщика социальной услуги, у которого он будет получать услугу;

2) запрашивать у государственного заказчика информацию о поставщиках социальной услуги;

3) получать разъяснения и консультации об условиях, порядке получения социальной услуги и требованиях, предъявляемых к предоставлению данной услуги;

4) получать услугу в соответствии с установленными требованиями и соответствующего качества;

5) направлять государственному заказчику жалобы на действия (бездействие) поставщика социальной услуги, качество предоставленной услуги;

6) получать информацию о ходе рассмотрения своей жалобы.

2. Получатели социальных услуг обязаны:

1) сообщать государственному заказчику о любых изменениях в их жизни, которые влекут отмену выдачи социального талона, в течение 3 рабочих дней со дня их наступления;

2) использовать социальный талон в течение установленного срока;

3) следить за сохранностью и целостностью социального талона;

4) не передавать социальный талон другим лицам для получения социальной услуги.

Статья 54. Порядок компенсации стоимости социальных талонов поставщикам социальных услуг

1. До 5 числа каждого месяца поставщик социальной услуги, оказавший услуги, представляет государственному заказчику счет на оплату с приложением оригиналов социальных талонов, полученных взамен оказанных социальных услуг.

2. В случае отсутствия споров в отношении полученных счета на оплату и социальных талонов государственный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит оплату оказанных поставщиком социальных услуг в соответствии с полученным счетом на оплату путем перевода денежных средств на банковский счет поставщика.

Статья 55. Мониторинг и контроль за соблюдением условий договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов

1. Государственный заказчик осуществляет контроль за соблюдением поставщиком социальной услуги условий договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, следующими способами:

- 1) рассмотрение жалоб и заявлений получателей социальной услуги;
- 2) проверка деятельности поставщика социальной услуги согласно договору.

2. Государственный заказчик имеет право осуществлять мониторинг исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов. Мониторинг не должен препятствовать деятельности поставщика социальной услуги.

3. Зафиксированные государственным заказчиком результаты мониторинга и контроля могут стать основаниями для применения к поставщику социальной услуги мер ответственности, предусмотренных договором на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, включая досрочное расторжение договора.

Глава 5. Дополнительные положения

Статья 56. Стандарты и требования к социальным услугам

1. В случаях если по закупаемой социальной услуге имеется стандарт, утвержденный в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных и муниципальных услугах, закупаемая социальная услуга должна соответствовать данному стандарту.

2. В случаях если по закупаемой социальной услуге не имеется стандарта, утвержденного в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных и муниципальных услугах, закупаемая социальная услуга должна соответствовать конкурсным требованиям, установленным к ней государственным заказчиком.

Статья 57. Дополнительные требования к исполнителям государственного социального заказа

В случае если для реализации государственного социального заказа требуется осуществление деятельности (действия), для которой требуется наличие лицензии или иного разрешения либо аккредитации, исполнителем такого государственного социального заказа может быть только юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который имеет соответствующую лицензию, иное разрешение либо аккредитацию.

Статья 58. Контроль и оценка эффективности реализации государственного социального заказа

Контроль и оценка эффективности, качества реализации государственного социального заказа осуществляются государственным заказчиком в порядке, определенном Правительством Кыргызской Республики.

Статья 59. Отчет о реализации программы

Государственный заказчик по результатам реализации программы представляет Правительству Кыргызской Республики отчет о ходе реализации программы и достигнутых результатах. Отчет размещается на официальном сайте государственного заказчика и/или на официальном сайте Правительства Кыргызской Республики.

Статья 60. Рассмотрение споров

Споры по реализации государственного социального заказа, в том числе о возмещении причиненных убытков, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о рассмотрении гражданско-правовых споров.

Статья 61. Ответственность за нарушение законодательства о государственном социальном заказе

1. В случае нецелевого использования средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, исполнитель государственного социального заказа и лица, незаконно получившие социальные услуги, обязаны возместить государству причиненные убытки.

2. За нецелевое использование бюджетных средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, исполнитель привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. В случае установления в судебном порядке нецелевого использования бюджетных средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, государственный заказчик включает исполнителя государственного социального заказа в реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа.

4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, внесенные в реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа, не имеют права принимать участие в реализации государственного социального заказа. Реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа размещается на официальном сайте государственного заказчика.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 62. Порядок введения в действие настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 17 мая 2017 года № 60-61 (2785-2786)

2. Признать утратившим силу Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" от 21 июля 2008 года № 162 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 6/2, ст.626).

3. Правительству Кыргызской Республики в шестимесячный срок принять соответствующие нормативные правовые акты для реализации настоящего Закона.

Президент

Кыргызской Республики

А.Ш. Атамбаев

Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 27 мая 2011 года № 255

ПЕРЕЧЕНЬ
гарантированных социальных услуг,
оказываемых населению Кыргызской Республики

I. Услуги, предоставляемые в стационарных организациях социального обслуживания

1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление жилой площади;
- предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий, лечебно-трудовой и учебной деятельности, культурно-бытового обслуживания;
- предоставление в пользование мебели;
- предоставление мягкого инвентаря (одежды, обуви, нательного белья и постельных принадлежностей) согласно утвержденным нормативам;
- предоставление полноценного рационального и диетического питания с учетом возраста и состояния здоровья;
- обеспечение бытовым обслуживанием (стирка, сушка, глажение и дезинфекция нательного белья, одежды, постельных принадлежностей);
- организация предоставления услуг предприятиями торговли и связи;
- оказание помощи в написании и прочтении писем;
- обеспечение сохранности личных вещей и материальных ценностей;
- создание условий для проведения религиозных обрядов;
- обеспечение при выписке из стационарных учреждений одеждой, обувью по сезону в соответствии с утвержденными нормативами;
- организация ритуальных услуг;
- обеспечение необходимыми предметами личной гигиены (туалетное мыло, зубная паста, зубная щетка, полотенце, туалетная бумага, расческа).

2. Социально-медицинские услуги:

- оказание медицинских услуг в соответствии с Программой государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью.

- обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание);

- проведение медико-социальной экспертизы;

- проведение реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании индивидуальных программ реабилитации;

- госпитализация подопечных, нуждающихся в специализированной медицинской помощи;

- организация прохождения диспансеризации;

- обеспечение нуждающихся слуховыми аппаратами, очковой оптикой, протезно-ортопедическими изделиями, зубопротезированием (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов);

- при наличии медицинских показаний обеспечение вспомогательными техническими средствами (кресла-коляски, трости, костыли) и протезно-ортопедическими изделиями (протезирование нижних и верхних конечностей, изготовление ортопедической обуви);

- оказание первой доврачебной помощи;

- проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель);

- наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления).

3. Социально-психологические услуги:

- оказание психологической поддержки и проведение психокоррекционной работы (снятие стрессовых состояний, профилактика обострений у больных с психическими нарушениями);

- организация и проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения;

- оказание психологической помощи: беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса подопечных.

4. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическое консультирование;

- создание условий для воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по специальным коррекционным программам с учетом их физических возможностей и умственных способностей, привитие навыков самообслуживания и поведения;

- создание условий для использования остаточных трудовых возможностей подопечных в лечебно-трудовой деятельности в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.

5. Социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении документов, необходимых для решения первоочередных бытовых, медицинских и других жизненно важных вопросов подопечных, за исключением оформления документов по приватизации квартир и документов, затрагивающих интересы третьих лиц;

- оказание помощи по вопросам пенсионного и социального обеспечения;

- предоставление консультативной помощи.

6. Социально-культурные услуги:

- обеспечение досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры, занятия по интересам и др.);

- проведение культурно-массовых мероприятий (экскурсии, посещение театров, демонстрация кинофильмов и др.);

- организация и проведение праздничных мероприятий и памятных дат, юбилеев, дней рождений.

II. Услуги, предоставляемые в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания (центрах или отделениях дневного пребывания)

1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий;

- предоставление в пользование мебели;

- предоставление места в спальном помещении;

- предоставление постельных принадлежностей;

- обеспечение горячим питанием;

- организация мероприятий по трудотерапии;

- обеспечение необходимыми предметами личной гигиены (туалетное мыло, зубная паста, зубная щетка, полотенце, туалетная бумага, расческа).

2. Социально-медицинские услуги:

- предоставление первичного медицинского осмотра и санитарной обработки;

- наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления);

- организация лечебно-оздоровительных мероприятий;

- проведение реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, на основании индивидуальных программ реабилитации;

- оказание первой доврачебной помощи;

- проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель).

3. Социально-психологические услуги:

- оказание психологической помощи;

- проведение мероприятий по обучению доступным навыкам в целях социально-трудовой реабилитации, восстановления личностного и социального статуса.

4. Социально-педагогические услуги:

- социально-педагогическая диагностика и обследование личности;

- социально-педагогическое консультирование;

- обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах, самоконтроля, общения;

- организация обучения по специальным коррекционным образовательным программам;

- услуги, связанные с социально-трудовой, профессиональной реабилитацией.

5. Социально-правовые услуги:

- юридическая помощь в оформлении документов, удостоверяющих личность;

- оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат;

- предоставление юридических и иных консультаций.

6. Социально-культурные услуги:

- организация культурного досуга;

- обеспечение досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры, занятия по интересам);

- проведение культурно-массовых мероприятий (экскурсии, посещение театров, демонстрация кинофильмов);

- организация и проведение праздничных мероприятий и памятных дат, дней рождений.

III. Услуги, предоставляемые гражданам, не имеющим постоянного места жительства, в полустационарных организациях и учреждениях ночного пребывания

1. Социально-бытовые услуги:

- предоставление помещения для ночлега;
- предоставление спального места;
- предоставление постельных принадлежностей;
- предоставление одноразового горячего питания.

2. Социально-медицинские услуги:

- предоставление первичного медицинского осмотра;
- проведение первичной санитарной обработки, при необходимости оказание первичной медико-санитарной помощи;

- оказание первой доврачебной помощи;

- проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель);

- наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления).

3. Социально-правовые услуги:

- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной системе социального обеспечения;

- оказание правовой помощи по защите и соблюдению прав несовершеннолетних.

IV. Услуги, предоставляемые на дому одиноким пожилым гражданам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

1. Социально-бытовые услуги:

- покупка и доставка продовольственных и промышленных товаров, медикаментов;
- доставка горячих обедов на дом;

- помощь в приготовлении пищи;

- сдача предметов домашнего обихода и вещей в стирку, химчистку, на ремонт и обратная доставка;

- помощь в оплате платежей за коммунальные услуги;
- выполнение просьб, связанных с перепиской с родными, друзьями;
- покупка изданий периодической печати, доставка книг из библиотеки;
- чтение вслух;
- общение и беседы;
- оказание помощи в проведении мелкого ремонта жилья, уборки жилого помещения (мытьё пола и окон, уборка двора);
- оказание помощи в распахке огорода, уборке урожая, заготовке на зиму;
- помощь в обеспечении топливом в зимний период, помощь в обогреве жилого помещения (растопка печи);
- организация ритуальных услуг.

2. Социально-медицинские услуги:

- оказание медицинских услуг в соответствии с Программой государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью, утвержденной Правительством Кыргызской Республики;
- вызов медицинского персонала на дом;
- оказание первой доврачебной помощи (измерение температуры, наложение компрессов, горчичников);
- сопровождение в медицинское учреждение;
- посещение обслуживаемого лица в больнице в случае госпитализации;
- доставка биологических средств в поликлиническую лабораторию;
- оказание помощи при проведении санитарно-гигиенических процедур (обтирание, одевание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причёсывание);
- проведение медико-социальной экспертизы;
- предоставление слуховых аппаратов, очковой оптики, протезно-ортопедических изделий, зубопротезирование (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов), при наличии медицинских показаний обеспечение индивидуальными техническими средствами передвижения (индивидуальное кресло-коляска, трости, костыли).

3. Социально-психологические услуги:

- оказание психологической помощи: беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности для поддержки жизненного тонуса граждан, обслуживаемых на дому.

4. Социально-правовые услуги:

- консультирование по вопросам социального обеспечения;
- оказание помощи в оформлении документов для получения пенсионного и социального обеспечения;
- оказание помощи в оформлении документов для определения в дом-интернат.

Утверждены
постановлением
Правительства Кыргызской
Республики от 9 октября
2012 года № 691

**МИНИМАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
по уходу, воспитанию и социализации детей в учреждениях, оказывающих социальные
услуги детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

(В редакции постановления Правительства КР от 4 августа 2014 года № 439)

1. Общие положения

1. Минимальные стандарты по уходу, воспитанию и социализации детей в учреждениях, оказывающих социальные услуги детям (далее - минимальные стандарты), распространяются на все учреждения, независимо от форм собственности, оказывающие социальные услуги детям (далее - учреждение), за исключением оказания услуг детям с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учреждение предоставляет ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации, услуги по уходу, воспитанию, восстановлению, интеграции (реинтеграции), оказанию медицинской и социальной помощи; обеспечивает ему оптимальные условия для гармоничного развития; поддерживает отношения ребенка с его семьей.

3. Настоящие минимальные стандарты разработаны в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, Конвенцией ООН о правах ребенка, Кодексом Кыргызской Республики о детях.

2. Принципы организации

4. Услуги по уходу, воспитанию, восстановлению, интеграции (реинтеграции), оказанию медицинской и социальной помощи ребенку, находящемуся в трудной жизненной ситуации, предоставляются с учетом специфических потребностей ребенка.

5. Запрещается размещать родных братьев/сестер отдельно, за исключением случаев, когда у одного из них наблюдается тенденция к неадекватному или насильственному поведению.

6. Учреждение должно обеспечивать развитие ребенка в условиях, максимально приближенных к семейной обстановке.

7. Не допускается дискриминация по признаку этнической принадлежности, пола, языка, возраста, образования, вероисповедания, расы, политических убеждений имущественного или иного положения, инвалидности, происхождения, а также других обстоятельств.

8. Размещение ребенка в учреждении носит временный характер. Индивидуальный план размещения каждого ребенка предусматривает необходимые способы его интеграции (реинтеграции) в семью.

9. Учреждение в своей деятельности ведет базу данных о своих воспитанниках, содержащую информацию о возрасте, специфических потребностях, здоровье и индивидуальных особенностях.

10. Максимальная вместимость учреждения не должна превышать 100 мест. Минимальное количество мест должно быть не менее 8 мест (1 группа).

11. Возраст детей, принимаемых учреждением, не должен быть менее 4 лет и не старше 18 лет.

12. Предоставление услуг может осуществляться по одному или нескольким направлениям для одной или нескольких возрастных категорий в зависимости от специфики деятельности учреждения.

13. Организация воспитания по возрастным группам осуществляется с учетом интересов каждого ребенка, принимая во внимание:

- возраст ребенка;
- возможности его развития;
- эмоциональные и воспитательные потребности;
- уровень образования;
- потребности в профессиональной подготовке;
- возможности саморазвития;
- возможности интеграции.

14. Период нахождения ребенка в учреждении определяется в зависимости от конкретных обстоятельств, в которых находится ребенок.

(В редакции постановления Правительства КР от 4 августа 2014 года № 439)

15. Перевод ребенка из одного учреждения в другое должно проводиться с обеспечением непрерывности учебного процесса, а также минимизацией последствий, вызванных сменой обстановки.

3. Помещение ребенка в учреждение

16. Ребенок направляется в учреждение в порядке, предусмотренном Кодексом Кыргызской Республики о детях.

(В редакции постановления Правительства КР от 4 августа 2014 года № 439)

17. Учреждение, принявшее ребенка в течение двух суток, направляет соответствующую информацию в уполномоченный государственный орган по защите детей.

18. Помещение ребенка в учреждение носит временный характер и включает:
- составление/заполнение личного дела ребенка (приложение 1);
 - комплексную оценку физиологического и психического состояния ребенка (оценка);
 - разработку индивидуального плана размещения (приложение 3).

19. В отношении ребенка, поступившего в учреждение, осуществляется комплексная социальная, психологическая, медицинская оценка его состояния и воспитания. Комплексная оценка состояния и воспитания ребенка выполняется Комиссией, создаваемой администрацией учреждения (далее - Комиссия), которая включает в себя:

представителя уполномоченного государственного органа по защите детей (по согласованию);

представителя районной государственной администрации, мэрии города республиканского или областного значения (по согласованию);

специалиста по социальной работе учреждения;

психолога, воспитателя;

врача-педиатра;

социального педагога.

В зависимости от проблем ребенка могут привлекаться специалисты других областей (образования, здравоохранения, правопорядка и др.).

20. Решение о привлечении специалистов (медицинских и социальных работников) принимается соответствующим ответственным сотрудником (куратором), определяемым Комиссией (специалист по социальной работе учреждения или воспитатель).

21. Специалисты учреждения сотрудничают с другими специалистами/учреждениями, направившими дело ребенка в учреждение и обладающими информацией о ребенке.

22. В целях определения причин помещения ребенка в учреждение предусматривается психологическое консультирование семьи и ребенка, при проведении которого должны быть выявлены потребности в эмоциональном и поведенческом развитии, аспекты, касающиеся личности ребенка, его семейных и социальных отношений.

23. Оценка психологического состояния ребенка проводится специалистом по социальной работе учреждения, психологом.

24. Медицинское обследование ребенка отражает состояние здоровья ребенка на момент его поступления в учреждение, которое проводится врачом/медработником, психопедагогом.

25. Оценка уровня знаний и навыков ребенка для определения его в класс, соответствующий уровню его подготовки, проводится воспитателем, социальным педагогом.

26. Информация о положении ребенка включается в личное дело ребенка, которое содержит (при наличии):

документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

справку с места жительства;

медицинскую карточку, выписку из истории развития ребенка и данные о ранее проведенных профилактических прививках на момент поступления в учреждение;

результаты медицинского обследования ребенка, проведенного при поступлении в учреждение (общий анализ крови, мочи, кровь на RW и маркеры гепатитов, рентгенография органов грудной клетки, кал на бактериологическое исследование и яйца глистов);

документы, подтверждающие уровень подготовки/школьного образования ребенка;

в случае отсутствия родителей - опись имущества, оставшегося после родителей, с указанием места его нахождения и мер по его сохранности, а также лиц, отвечающих за его сохранность, представленную территориальным подразделением уполномоченного органа по защите детей;

документы о закреплении жилой площади за ребенком при ее наличии;

пенсионную книгу на детей, получающих пенсию;

копию решения суда о направлении в соответствующее учреждение;

копию решения суда о взыскании алиментов в пользу ребенка;

сберегательную книжку;

первоначальную комплексную оценку;

социальную анкету (приложение 1);

отчет о посещении семьи (приложение 2);

индивидуальный план размещения (приложение 3);

переоценку, проводимую каждые 3 месяца нахождения в учреждении;

договор с семьей (приложение 4);

копии удостоверений личности родителей/опекунов ребенка;

учет посещений ребенка семьей/друзьями.

27. Личные дела детей хранятся в железных шкафах, сейфах.

28. Отсутствие у ребенка документов, установленных в пункте 26 настоящих минимальных стандартов, не ограничивает прав ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на нахождение в учреждении и получение соответствующих услуг.

29. В случае наличия заведенного личного дела на ребенка в другом учреждении, согласно запросу территориального подразделения уполномоченного органа по защите детей, предоставляется копия личного дела ребенка.

30. Ответственным лицом за ведение личного дела ребенка является директор (руководитель) учреждения.

31. Информация, содержащаяся в личном деле ребенка, является конфиденциальной.

32. При поступлении в учреждение детям оказывается поддержка в социальной адаптации (их знакомят с другими детьми, проживающими в данном учреждении, показывают комнаты, санитарно-гигиенические помещения, помещения для проведения свободного времени, разъясняют ребенку причину поступления в это учреждение).

33. Поручитель, являющийся одним из работников учреждения, следит за соблюдением прав ребенка, строит доверительные отношения с ребенком.

34. Индивидуальный план размещения включает:

цели размещения;

области вмешательства:

развитие ребенка, состояние его здоровья, образование, поддержание отношений с биологической семьей и т.д.;

определенные действия и роль/ответственность каждого специалиста в процессе выполнения плана, срок.

35. Дети могут приносить с собой в учреждение личные вещи: игрушки, журналы, книги, одежду и т.д., им отводится место для хранения этих вещей.

36. При поступлении в учреждение ребенка проводится первичная санитарная обработка, при необходимости оказывается первичная медицинская помощь. В случае отсутствия медицинской карточки и выписки, подтверждающей состояние здоровья ребенка на момент поступления в учреждение, ребенку обеспечивается отдельное проживание от других детей на время проведения ему медицинского обследования.

37. В отношении положения ребенка, находящегося в учреждении, с периодичностью, один раз в 3 месяца, проводится повторная оценка, осуществляемая Комиссией.

38. Целью периодической оценки является развитие ребенка и семьи, эффективность запланированных мероприятий.

39. Ребенок активно привлекается к процессу оценивания, и ему сообщают о результатах оценивания на доступном языке в соответствии с его уровнем понимания.

40. Мнение ребенка принимается во внимание во время оценивания.

41. Результаты переоценки заносятся в личное дело ребенка и записываются в индивидуальный план размещения.

42. Для каждой области вмешательства необходимо указать срок проведения планируемой деятельности, ответственного специалиста.

43. Реинтеграция детей осуществляется специалистом по социальной работе учреждения и специалистами, социальными работниками уполномоченного государственного органа по защите детей.

44. Учреждение должно оказывать содействие государственным органам в проведении встреч детей с потенциальными опекунами (попечителями), приемными родителями, кандидатами в усыновители.

45. Решение о продлении периода нахождения ребенка в учреждении более 6 месяцев принимается судом на основании заключения уполномоченного органа по защите детей.

4. Открытость учреждения обществу

46. Деятельность, проводимая в учреждении, носит открытый характер для общества.

47. Учреждение организует акции под названием "День открытых дверей", проводимые не реже двух раз в год и позволяющие всем членам сообщества, заинтересованным лицам посетить учреждение, познакомиться с детьми и узнать о предлагаемых им видах услуг.

48. Учреждение поощряет участие детей в общественных мероприятиях.

49. Учреждение организует спектакли, специальные мероприятия, на которые приглашаются члены сообщества.

50. Учреждение поощряет участие детей в общественных образовательных программах.

5. Жилищные условия, предоставляемые детям в учреждениях

51. Учреждение обеспечивает ребенку условия проживания, способствующие его физическому, психическому и эмоциональному развитию.

52. Полезная площадь должна быть не менее четырех квадратных метров на одного ребенка.

53. Спальни размещаются в разных зданиях или на разных этажах по признаку пола, начиная с 6-летнего возраста, и в каждой из них размещается не более 5 детей.

54. В спальнях создаются удобные условия для проживания, они отапливаются, содержатся в чистоте и должны быть соответствующим образом меблированы.

55. Каждый ребенок имеет право на собственную кровать и место для личных вещей, закрываемое на ключ (шкаф, выдвижной ящик и пр.); в его распоряжении находятся не менее одного шкафа и тумбочка, где он может хранить личные вещи.

56. Родные братья/сестры до 6 лет размещаются в одной спальне, начиная с 6 лет - размещаются раздельно по признаку пола.

57. Дети могут обустривать место около своих кроватей.

58. Дети имеют неограниченный доступ к своим спальням.

59. Место для игр располагается отдельно от места выполнения домашних заданий.

60. Электрические розетки, окна и балконы ограждаются.

61. Обеспечивается ежедневная/еженедельная/ежемесячная санитарно-гигиеническая программа, а постельное белье меняется один раз в две недели и по мере необходимости.

62. В учреждении должно быть место для хранения чистого белья.

6. Санитарно-гигиенические помещения

63. Санитарно-гигиенические помещения содержатся в чистоте и позволяют детям, которые ими пользуются, соблюдать личную гигиену.

64. Наличие санитарных узлов является обязательным и дети имеют неограниченный доступ к ним.

65. Санитарные узлы для детей разделены по признаку пола, независимо от их возраста.

66. Учреждение постоянно должно обеспечиваться холодной/горячей проточной водой.

67. Дети обеспечиваются санитарно-гигиеническими принадлежностями: мыло, шампунь, зубная паста, зубная щетка, туалетная бумага и гигиенические прокладки. Зубная щетка меняется один раз в шесть месяцев.

68. Дети ежедневно осуществляют процедуры личной гигиены.

69. Учреждение имеет специальное помещение для стирки и глажки белья.

70. Чистящие средства (порошки) хранятся в недоступных для детей местах и в помещениях.

71. Обязательным является наличие отдельных туалетов для работников учреждения.

72. Уборка осуществляется ежедневно, дезинфекция - ежемесячно.

73. У каждого ребенка должно быть два личных полотенца (одно - для рук и лица, другое - для ног).

74. Нижнее белье и полотенца детей помечаются. Они должны меняться один раз в неделю или по мере необходимости.

7. Помещения для приготовления и приема пищи

75. Дети обеспечиваются достаточным количеством сбалансированного питания, с учетом физиологических особенностей детского организма. Расчетные денежные нормы питания в учреждениях, оказывающих социальные услуги детям, устанавливаются в размере не ниже установленных постановлением Правительства Кыргызской Республики "О денежных нормах питания в учреждениях социальной сферы" от 15 января 2008 года № 7.

76. Дети, имеющие проблемы со здоровьем, питаются согласно медицинским рекомендациям.

77. Пища подается в соответствующие и гибкие промежутки времени, с обеспечением не менее трех приемов пищи и двух легких закусок в день.

78. Помещение для приема пищи должно быть чистым и меблировано соответствующим образом, еда должна подаваться эстетично.

79. Дети, систематически отказывающиеся от еды или имеющие другие проблемы, осматриваются специалистом.

80. Обеспечивается возможность организации праздничных столов в праздники (дни рождения детей, религиозные праздники, Новый год и т.д.).

81. Запрещается лишать ребенка еды и обязывать к участию в сервировке стола в качестве наказания.

82. В помещении для приема пищи должно быть предусмотрено место для мытья рук.

83. Помещение для приготовления и приема пищи должно быть полностью укомплектовано оборудованием, инвентарем и посудой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

84. Продукты питания хранятся в специально отведенном для этого месте с соблюдением условий их хранения.

85. Медицинский работник учреждения является ответственным лицом, закрепленным за пищеблоком с целью составления меню, контроля качества продуктов и санитарного состояния пищеблока, приготовления и раздачи блюд.

8. Комната для встреч с посетителями

86. В учреждении существует специально оборудованное помещение (комната) для встреч детей с родителями, родственниками.

87. В учреждении соблюдается право каждого ребенка и семьи на уединение, беседы проводятся без присутствия других лиц. Исключением из данного правила являются случаи насилия, плохого обращения родителей с ребенком, когда необходимо присутствие специалиста на протяжении всей встречи.

88. Соблюдается расписание посещений ребенка как для членов семьи, так и для друзей.

9. Помещения, предназначенные для проведения свободного времени и организации разного рода деятельности

89. Организация проведения свободного времени осуществляется как внутри учреждения, так и за его пределами.

90. В учреждении предусматривается помещение (игровая комната), предназначенное для проведения свободного времени детей, осуществления мер по социализации, для каждой детской группы, согласно минимальным нормативным показателям помещений учреждения (таблица 1).

91. Помещения оборудованы соответственно возрасту детей.

92. Количество, качество и разнообразие образовательных материалов и игрушек должны отвечать игровым и образовательным потребностям детей.

93. Дети должны иметь свободный доступ к минимально необходимому количеству образовательного материала (игрушки, книги, телевизор, компьютер, Интернет) для развития познавательного интереса и самостоятельности в воспитательной деятельности.

94. Учреждение должно обладать специально оборудованными площадями (игровой площадкой) для проведения свободного времени за пределами жилого помещения.

95. Двор учреждения должен быть соответствующим образом оборудован для игровой деятельности детей.

10. Уход за детьми

96. Дети в учреждении должны проживать в здоровой среде, а их специфические нужды должны быть известны и удовлетворены путем соответствующих социальных, медицинских и образовательных услуг.

97. В каждом учреждении предусматривается медицинский пункт, в котором должны быть следующие подразделения:

- комната для хранения медицинских карточек детей, лекарств и инструментов, необходимых в неотложных случаях;

- изолятор для оказания медицинской помощи при заболевании или подозрении на инфекционную болезнь, до помещения ребенка в соответствующее медико-санитарное учреждение и для помещения ребенка при поступлении в учреждение для наблюдения, контроля, обследования;

- процедурный кабинет для выполнения профилактических и медицинских назначений врача, забора материала для лабораторных исследований, антропометрических измерений.

98. Учреждение имеет собственную программу заботы о здоровье ребенка, согласованную с компетентным государственным органом, предусматривающую:

- программы вакцинации и планового медицинского осмотра/медицинского обследования;
- процедуры лечения;
- питание и диету;
- режим работы и отдыха;
- личную гигиену;
- рассмотрение последствий курения, употребления алкоголя и использования опасных веществ;
- проблемы ВИЧ-СПИДа и т.д.

99. У каждого ребенка имеется собственная медицинская карточка, в которую записываются все события медицинского характера - вакцинация, результаты обследования, курс лечения, хирургические вмешательства, плохое самочувствие и т.д.

100. Дети ежегодно проверяются у офтальмолога и стоматолога. При необходимости заказываются очки для коррекции зрения, проводится стоматологическое лечение.

101. Ребенок проходит медицинский осмотр при поступлении в учреждение в определенные интервалы времени (в зависимости от возраста и общего состояния здоровья, но не реже 1 раза в год), а также осматривается узкими специалистами ежегодно, по необходимости, в неотложных случаях, перед выходом из учреждения.

102. Дети, находящиеся в учреждении, постоянно наблюдаются у педиатра/медицинского работника в учреждении, в тоже время они состоят на учете у семейного врача по месту проживания или специалиста по определенным медицинским проблемам. Для этого учреждение заключает соглашение о сотрудничестве со службами здравоохранения.

103. Для оздоровления детей ежедневно осуществляется программа мероприятий на свежем воздухе.

104. Дети могут принимать посильное участие в уборке помещений, прилегающей территории, благоустройстве двора, не нарушающих требований к труду детей.

105. В случае отсутствия медицинского работника в учреждении, персонал обучается распознавать возможные симптомы заболеваний у детей и принимать соответствующие меры, в рамках соглашения о сотрудничестве со службами здравоохранения.

106. Программы оздоровительных мероприятий дифференцируются: по возрастным группам, в соответствии с уровнем понимания детей, с участием членов многопрофильной команды (медицинского работника, социального работника учреждения, педагога, психолога и т.д.).

107. Индивидуальные беседы проводятся в атмосфере искренности, конфиденциальности и взаимного доверия.

108. В учреждении запрещено курить и употреблять алкогольные напитки.

109. Персонал обязан подавать ребенку личный пример здорового образа жизни и адекватного социального поведения.

110. У каждого ребенка есть своя собственная одежда и обувь, соответствующая его возрасту и сезону, его предпочтениям.

111. Дети поощряются в высказывании своих предпочтений в одежде и участвуют в ее выборе, покупке.

112. Запрещена любая практика, способствующая "униформизации" детей: одинаковая одежда, одинаковые прически для мальчиков и девочек и т.д.

113. Поощряется проявление женственности у девочек и мужественности у мальчиков в стиле одежды, поведении, различающемся по полу, и т.д.

11. Образование детей

114. Дети в учреждении имеют одинаковые возможности и доступ к образованию как средству подготовки к взрослой жизни.

115. Все дети, независимо от этнической принадлежности, национальности, расы, материального положения, имеют равные возможности для участия в какой-либо форме образования.

116. Доступ к образованию означает соблюдение психосоциальных особенностей каждого ребенка.

117. Учителя, психологи, специалисты по социальной работе, учреждения содействуют созданию атмосферы, способствующей участию ребенка в школьной деятельности: контролируют посещаемость детьми школы, помогают им в выполнении домашних заданий, ходатайствуют о дополнительной подготовке к экзаменам, стимулируя их способности, и т.д.

118. Дети поощряются в учебе и понимании ими важной роли образования в их жизни.

119. Процесс воспитания детей в учреждении обеспечивает равенство полов в отношении доступа к образованию, воспитание девочек и мальчиков в духе партнерства и взаимного уважения, в процессе накопления знаний и навыков для жизни в семье и обществе.

12. Социализация ребенка

120. Дети поощряются в развитии своих интересов и занятий, направленных на развитие способностей строить отношения, а также на освоение норм межличностного общения.

121. Мероприятия по проведению свободного времени планируются вместе с детьми.

122. Мероприятия по проведению свободного времени организуются, в частности, за пределами территории учреждения для лучшей интеграции ребенка в сообщество.

123. Деятельность по социализации включает также образовательный компонент с тем, чтобы все дети осознали социальную роль и важность общественных учреждений.

124. Деятельность по социализации позволяет улучшить навыки общения и построения отношений. Поощряются визиты гостей из сообщества и детей, живущих в семьях в соответствующем сообществе.

125. Поощряются визиты ребенка из учреждения к друзьям, живущим в сообществе, - на дни рождения, праздники и т.д.

126. Дети информируются об общественных услугах и должны обладать навыками пользования услугами почты, магазинов, транспорта и т.д.

127. Для детей старшего возраста (14-18 лет) деятельность по социализации предусматривает поиск путей продолжения обучения, обучение ремеслу, поддержание связи с агентствами по трудоустройству, ознакомление с предложениями по работе, существующей квалификацией на рынке труда и т.д.

128. Дети старшего возраста (14-18 лет) принимают участие во всех мероприятиях, касающихся их будущей профессиональной деятельности.

129. Дети участвуют в работах по хозяйству, приготовлению пищи и обслуживанию, в организации праздников и развлекательных мероприятий и т.д.

130. Школьная и профессиональная ориентация осуществляется с учетом мнения ребенка, воспитателя, психолога, учителей и специалиста по социальной работе.

131. Деятельность по социализации направлена на формирование гражданского сознания будущего гражданина.

13. Предоставление детям информации и документации, право на собственное мнение

132. Дети имеют право свободно выражать свое мнение в любой ситуации.

133. В учреждении на видном месте вывешивается список всех прав ребенка, оговоренных в Конвенции ООН о правах ребенка, а также его обязанностей.

134. Персонал центра должен знать Конвенцию ООН о правах ребенка, Кодекс Кыргызской Республики о детях и знакомить с их содержанием детей и их семьи.

135. Услуги по уходу организуются в соответствии с принципами Конвенции ООН о правах ребенка.

136. В каждом учреждении есть почтовый ящик, в который дети могут бросать свои жалобы и предложения, касающиеся качества ухода в учреждении, а также улучшения качества своей жизни.

137. Дети информируются об их праве подавать жалобы, не боясь последствий.

138. Директор учреждения обязан ежедневно проверять почтовый ящик и решать проблемы, поднятые детьми, информируя их об этом в возможно короткий срок.

14. Социальная и семейная интеграция (реинтеграция) ребенка

139. Любая деятельность учреждения учитывает временный характер размещения ребенка и первостепенность возвращения его в свою семью и сообщество.

140. Индивидуальный план размещения определяет вид вмешательства, необходимого ребенку, и направлен на интеграцию (реинтеграцию) ребенка в семью.

141. Окончательной целью индивидуального плана размещения является:

- реинтеграция в биологическую семью;
- интеграция в семью усыновителей, опекунов, приемную семью;
- подготовка к независимой жизни.

142. Для достижения конечной цели обеспечивается:

- поддержание отношений с семьей посредством визитов, почты и временного возвращения в семью на праздники, выходные и т.д.;
- усиление роли семьи путем консультирования, сопровождения и информирования;
- оказание помощи семьям с особыми финансовыми проблемами в покрытии транспортных расходов.

143. Специалист по социальной работе учреждения работает в равной мере, как с ребенком, так и семьей с целью объединения семьи.

144. Семьи, посещающие своих детей в учреждении, пользуются услугами психологического и эмоционального консультирования, наставлениями, им предоставляются разные услуги и информация о правах, которыми они обладают, специалистами центра (специалистом по социальной работе учреждения, психологом, врачом/медицинским работником, воспитателем и т.д.).

145. Каждый визит семьи отмечается в журнале посещений.

146. Своим отношением работники учреждения поддерживают и поощряют отношения между ребенком и биологической/потенциальной семьей, приемной семьей.

147. Родителей периодически информируют о положении ребенка и его развитии в учреждении. Информация может предоставляться родителям:

- непосредственно во время посещения ребенка в учреждении или путем направления специалиста по социальной работе учреждения в семью;
- косвенно (по почте, по телефону).

148. Если в случае реинтеграции в семью у родителей нет возможности приехать в учреждение и забрать своего ребенка, специалист по социальной работе учреждения сопровождает ребенка до места назначения.

149. Ребенку, реинтегрированному в семью, а также самой семье предоставляются консультации и услуги по поддержке со стороны специалиста по социальной работе учреждения/психолога.

150. В период постинтеграции ребенка в биологическую семью периодически (первые 6 месяцев - ежемесячно, до одного года - ежеквартально) проводится контроль положения данного ребенка в семье и обществе, совместно со специалистом по социальной работе учреждения и социальным работником уполномоченного органа по защите детей.

15. Интеграция ребенка в семью

151. Если реинтеграция ребенка в биологическую семью неудачна, усыновление ребенка рассматривается как мера защиты путем создания новой семейной атмосферы для ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

152. Во время проведения процедуры усыновления, кандидаты в усыновители навещают ребенка в учреждении под наблюдением специалиста по социальной работе учреждения.

153. Персонал учреждения положительно относится к кандидатам в усыновители и предоставляет им информацию о ребенке: его предпочтения, данные о личности ребенка, состоянии его здоровья, а также любую другую информацию, которая поможет им лучше узнать ребенка.

154. Встреча ребенка с кандидатами в усыновители - это постепенный процесс, который может включать три этапа:

- первые встречи проходят на привычной для ребенка территории, в здании учреждения, чтобы обеспечить ребенку чувство защищенности и комфортности окружения;

- последующие встречи могут проходить за пределами учреждения, на нейтральной территории: в парке, кафе, детском театре и т.д.;

- последний этап встреч может проходить в доме кандидатов в усыновители, чтобы дать ребенку возможность познакомиться со своим будущим домом.

155. Воспитатель, специалист по социальной работе и психолог учреждения подготавливают ребенка к усыновлению. Они рассказывают ему об изменениях, которые произойдут в его жизни, и помогают ему воспринять изменения как положительный этап в его жизни.

156. Когда процесс усыновления завершен, специалисты могут по желанию усыновителей оказывать услуги в период после усыновления на основании заключенного договора с учреждением.

16. Приобретение жизненных навыков

157. Дети, покидающие учреждение по достижении 16-18 лет, должны быть подготовлены с точки зрения навыков для независимой жизни.

158. Дети должны обладать навыками и способностями в области медицинского ухода и личной гигиены, в поиске места работы, готовности к ведению беседы, в сфере распоряжения денежными средствами, управления своими чувствами, ведения домашнего хозяйства, знанием роли общественных учреждений, умением проводить досуг и т.д.

159. Комиссия играет существенную роль и отвечает за формирование у ребенка, покидающего учреждение, жизненных навыков. Обучение навыкам начинается с момента поступления ребенка в учреждение.

17. Человеческие ресурсы в учреждении, руководство учреждения

160. Первостепенной задачей учреждения является обеспечение качества предоставляемых услуг. Основное внимание руководства направлено на удовлетворение потребностей воспитанников в соответствии с результатами, услугами и продукцией, предлагаемыми учреждением.

161. Минимальное количество сотрудников - специалистов в учреждении установлено настоящими минимальными стандартами (таблица 2).

162. Организационная структура учреждения соответствует нуждам воспитанников и утверждена вышестоящим органом, если учредителем является соответствующий государственный, муниципальный орган, или согласована с районной государственной администрацией, мэрией города, в случае если учредителями являются юридические и физические лица.

163. Организация учреждения включает графическое представление его организационной структуры (отделы, иерархические уровни, организационные отношения).

164. Специалисты Комиссии имеют необходимую подготовку, знания и профессиональную компетенцию для работы с детьми.

165. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, в которой указаны права и обязанности, полномочия и области вмешательства при работе с детьми, конфиденциальные элементы дел, а также необходимая квалификация для занятия соответствующей должности.

166. В учреждении существует порядок учета и контроля деятельности.

167. В учреждении существует определенный порядок распространения информации, как в рамках учреждения, так и за его пределами.

168. В учреждении установлены финансовые процедуры, порядок осуществления и расчета денежных расходов.

169. В учреждении установлен порядок оценки и мониторинга деятельности, проводимой в учреждении.

170. В учреждении ведется работа по обучению персонала, способствующая развитию индивидуальной профессиональной компетенции.

171. В учреждении разработан порядок действий в ситуациях, когда необходима срочная замена специалиста (в случае болезни, увольнения и т.д.).

172. Для чрезвычайных ситуаций составляется список телефонных номеров с указанием фамилии контактных лиц (при несчастном случае, пожаре, потопе, в случае исчезновения ребенка и т.д.). Список вывешивается на видном месте, как для работников, так и для детей.

173. Каждую неделю проводятся собрания в целях обсуждения вопросов, связанных с защитой детей в учреждении.

174. Учреждение располагает квалифицированными специалистами в области ухода за детьми в учреждениях для обеспечения качественного вмешательства и соблюдения прав ребенка.

175. Все виды деятельности реализуют принцип работы в команде как метод вмешательства для обеспечения защиты ребенка.

176. Для качественного вмешательства экспертов в области психологии и социологии необходимо соблюдать следующие пропорции: от 8 до 100 детей - 1,5 ставки специалиста по социальной работе и 1,0 ставка психолога.

177. Все специалисты учреждения проходят основную первоначальную подготовку, связанную со спецификой работы с детьми, помещенными в учреждение. Обучение для получения навыков основной первоначальной подготовки проводится уполномоченным органом по защите детей, с привлечением компетентных органов, организаций, экспертов.

178. Обучение обязательно включает следующие элементы:

- Конвенцию ООН о правах ребенка, Кодекс Кыргызской Республики о детях;
- особенности развития и ухода за детьми, имеющими проблемы с развитием, здоровьем, социальные проблемы и т.д.;
- методы и технику работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

179. Все специалисты учреждения осуществляют программу непрерывного обучения путем участия в семинарах, конференциях, подготовительных сессиях, рабочих группах и т.д.

180. Специалистам запрещено применять физическую силу в отношении детей или использовать другие насильственные методы воспитания ребенка.

181. Специалисты, знающие о случаях или ставшие свидетелями плохого обращения с ребенком, обязаны сообщить об этом руководителю учреждения, территориальному подразделению уполномоченного органа по защите детей и немедленно вмешаться, чтобы остановить агрессию по отношению к ребенку.

182. Причина, продолжительность, место и контекст случая проявления насилия/агрессии регистрируются. Указываются принятые меры по снижению риска возникновения таких ситуаций.

183. Все случаи насилия или плохого обращения в учреждении рассматриваются Комиссией в срочном порядке с вынесением рекомендательных решений. Ответственность за такие ситуации несет директор учреждения.

184. Решения принимаются в возможно короткий срок и соответствуют серьезности и частоте таких случаев, при этом принимаются все необходимые меры для предотвращения повторения таких случаев в будущем. Контроль за исполнением решения осуществляет территориальное подразделение уполномоченного органа по защите детей.

185. Вся информация заносится в протокол заседания Комиссии.

18. Оценка персонала

186. Учреждение располагает компетентным персоналом, имеющим профессиональный опыт и моральные качества, необходимые для работы с детьми, с целью обеспечения защиты и безопасности детей, что отвечает их высшим интересам.

187. Оценка персонала осуществляется как при принятии на работу в учреждение, так и во время дальнейшей работы.

188. Непрерывная оценка персонала проводится ежегодно и должна быть не ниже, чем удовлетворительная, для того, чтобы специалист сохранил место работы.

189. При оценивании принимаются во внимание качественные и количественные аспекты проделанной работы: количество опекаемых детей, количество интегрированных (реинтегрированных) детей, количество усыновленных детей, школьные результаты, количество консультаций, предоставленных детям/семьям, успехи ребенка в области общения, установления отношений, усвоения норм поведения ребенка, количество разработанных индивидуальных планов размещения, периодичность пересмотра планов, количество посещений семей, дети которых находятся в учреждении, и т.д.

190. Учреждение разрабатывает бланк оценки персонала.

191. Персонал учреждения участвует в обучающих сессиях, семинарах, конференциях, рабочих группах, научных собраниях не реже одного раза в год.

19. Управление информацией о ребенке

192. Учреждение несет ответственность за регистрацию и хранение документов о ребенке. Учреждение уделяет достаточно времени и внимания составлению и хранению документов. Эти документы являются как свидетельством развития ребенка (комплексная оценка, социальные анкеты, индивидуальные планы размещения и т.д.), так и информацией о деятельности, проводимой в учреждении.

193. Личное дело ребенка является конфиденциальной информацией. Информация о ребенке предоставляется только с разрешения его родителя/законного представителя, при отсутствии законных представителей - территориальным подразделением уполномоченного органа по защите детей, а любое распространение информации о ребенке (в прессе, на телевидении) осуществляется только с их письменного согласия. Данное согласие подшивается в личное дело ребенка.

194. Информация из личного дела ребенка для использования в суде (развод родителей, опека/попечительство, усыновление и т.д.) не выдается, за исключением случаев, когда представляется письменное требование суда.

195. Соответствующий специалист несет ответственность за регистрацию документов в личном деле ребенка, а также за их хранение, что указано в его должностной инструкции.

196. Личные дела детей помещаются в архив на неопределенный срок. Для этого необходимы подходящее место для архива и последовательная система регистрации документов в учреждении.

Таблица 1

Минимальные нормативные показатели помещений учреждения

Наименование показателей	Нормативный показатель
Полезная площадь, приходящаяся на одного ребенка	4 кв.м
Наименование помещений	количество
- игровая комната (не менее):	1
- изолятор:	1
- медицинская комната:	1
- процедурный кабинет:	1
- столовая:	1

Минимальное соотношение численности сотрудников-специалистов в государственных, муниципальных и частных учреждениях

Ставка	Количество штатных единиц	Количество детей, находящихся в учреждении
2,0	Воспитатель (дети от 4 до 7) лет)	8-25 детей
1,0	Воспитатель (дети старше 7 лет)	8-25 детей
1,0	Социальный педагог	8-50 детей
1,0	Психолог	8-100 детей
1,5	Специалист по социальной работе	8-100 детей
1,0	Врач, медицинская сестра	8-100 детей

Примечание: Квалификационные требования для работников учреждений, независимо от форм собственности, а также размер окладов и надбавок для работников учреждений с государственной формой собственности определяется в размерах, установленных для соответствующих категорий работников системы социальной защиты населения (постановление Правительства Кыргызской Республики "Об условиях оплаты труда некоторых категорий работников системы социальной защиты населения" от 19 апреля 2011 года № 170). Должностные оклады и надбавки технического обслуживающего и младшего обслуживающего персонала государственных учреждений определяются в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении должностных окладов технического и младшего обслуживающего персонала, занятого в социальной сфере" от 23 августа 2011 года № 489.

Приложение 1
к минимальным стандартам по
уходу, воспитанию и
социализации детей в
учреждениях, оказывающих
социальные услуги детям,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации

(образец)

СОЦИАЛЬНАЯ АНКЕТА

Заполнил(а) _____

Дата _____

Личные данные _____

Ребенок

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место жительства _____

Свидетельство о рождении _____

Национальность _____

Мать

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место работы _____

Отец

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Место работы _____

Законный представитель ребенка _____

Братья/сестры

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Место жительства _____

Социально-экономическое положение семьи

1. Семейная атмосфера, отношения между членами семьи: _____

2. Отношения семьи с обществом: _____

3. Экономическая ситуация семьи: _____

(доходы, финансовые средства)

4. Место жительства: _____

(санитарно-гигиенические условия, коммунальные услуги,

особые условия)

5. Степень интеграции в общество и социальной активности: _____

6. Описание проблемы: _____

(представление фактов и событий в контексте определения

состояния семейных и общественных ресурсов)

7. Рекомендации специалиста по социальной работе: _____

Ф.И.О. лица, заполнившего анкету: _____

Подпись: _____

Приложение 2
к минимальным стандартам по
уходу, воспитанию и
социализации детей в
учреждениях, оказывающих
социальные услуги детям,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации

Отчет о посещении семьи

Дата: _____ Время: _____

Место: _____

Присутствующие лица: _____

Цель посещения: _____

Содержание встречи:

Ф.И.О. лица, посетившего семью: _____

Подпись: _____

Приложение 3
к минимальным стандартам по
уходу, воспитанию и
социализации детей в
учреждениях, оказывающих
социальные услуги детям,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации

(образец)

Индивидуальный план размещения ребенка(*)

Первый индивидуальный план размещения заполняется при помещении ребенка в учреждение, впоследствии он периодически пересматривается - один раз в 3 месяца или в соответствии с необходимостью. Специалист по социальной работе несет ответственность за пересмотр и координирование всех мер, направленных на реализацию индивидуального плана размещения.

Завершение плана и его пересмотр осуществляются в зависимости от развития ситуации с учетом высшего интереса ребенка.

Минимальная информация, которая должна быть включена при составлении индивидуального плана размещения:

Фамилия и имя ребенка:

Место размещения ребенка:

Дата реализации индивидуального плана размещения:

Дата пересмотра индивидуального плана размещения:

Цель индивидуального плана размещения:

Развитие ребенка(*): _____

(*) В этом разделе отмечаются успехи, неудачи ребенка, от плана к плану, включая элементы физического, эмоционального, интеллектуального и поведенческого развития, а также необходимые меры по гармоничному развитию ребенка.

Цель	План действий	Ответственное лицо	Срок выполнения
------	---------------	--------------------	-----------------

Состояние здоровья ребенка

Приводятся данные о текущем состоянии здоровья ребенка, изменении состояния здоровья, от плана к плану, по программе медицинского/стоматологического ухода, лечения, иммунизации и т.д.

Цель	План действий	Ответственное лицо	Срок выполнения
------	---------------	--------------------	-----------------

Воспитание ребенка

Отмечаются успехи/неудачи в школе, причины для беспокойства, необходимые меры по воспитанию ребенка.

Цель	План действий	Ответственное лицо	Срок выполнения
------	---------------	--------------------	-----------------

Поддержание связи ребенка с биологической семьей/другими лицами (если это в интересах ребенка).

Осуществляется контроль за развитием отношений ребенка с биологической семьей, другими лицами, с которыми ребенку следует поддерживать отношения, необходимые меры относительно связи ребенка с биологической семьей.

Цель	План действий	Ответственное лицо	Срок выполнения
------	---------------	--------------------	-----------------

Деятельность ответственного за дело специалиста по социальной работе.

Специалист по социальной работе несет ответственность за планирование всех мероприятий и ходатайств, связанных с решением вопросов о положении ребенка, в том числе по вопросам защиты интересов ребенка, пересмотром и периодическими оценками, имеющими отношение ко всем аспектам, включенным в индивидуальный план размещения.

Цель	План действий	Ответственное лицо	Срок выполнения
------	---------------	--------------------	-----------------

Фамилия, имя и подпись лица, заполнившего индивидуальный план размещения:

(*) Индивидуальный план размещения является комплексным рабочим инструментом, посредством которого устанавливается завершенность размещения и контролируется вся деятельность специалистов по обеспечению благополучия ребенка и соблюдению его высшего интереса.

Приложение 4
к минимальным стандартам по
уходу, воспитанию и
социализации детей в
учреждениях, оказывающих
социальные услуги детям,
оказавшимся в трудной
жизненной ситуации

образец

**Типовой договор с семьей
(родителями, опекуном, попечителем, приемным родителем)**

1. Общие положения

Настоящий Типовой договор (далее - Договор) заключается

(название учреждения)

В лице (Ф.И.О. руководителя учреждения), именуемый в дальнейшем "Куратор дела", действующего на основании Устава, и гражданином(кой)

именуемый в дальнейшем "Родитель/законный представитель" ребенка,

(фамилия и имя ребенка, дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

2. Цель Договора

2. Целью Договора является обеспечение выполнения задач, предусмотренных в индивидуальном плане размещения.

3. Обязательства сторон

3. Куратор дела обязуется:

а) обеспечить доступ ребенка и семьи к услугам, предусмотренным в индивидуальном плане размещения;

б) периодически переоценивать и корректировать индивидуальный план размещения в зависимости от положения ребенка, отношений с семьей, ребенком, поставщиками услуг и местными органами власти;

в) осуществлять визиты по месту жительства, согласно индивидуальному плану размещения или как того требует ситуация;

г) обеспечить поддержку и консультирование, помощь и ориентирование родителя/законного представителя для соблюдения обязательств по отношению к ребенку, находящемуся на содержании;

д) собирать информацию об отношениях ребенка-родителя/законного представителя по месту жительства или от других лиц (родственников, соседей, знакомых, школы, санитарной службы, полиции и др.), которые могут предоставить информацию, содействующую принятию решения об оказании или неоказании помощи, предусмотренной для семьи/законного представителя;

е) представлять родителя/законного представителя перед органами власти в зависимости от сложности дела, когда они не могут этого делать сами;

ж) другое _____

4. Родитель/законный представитель обязуется:

а) обеспечить участие ребенка в мероприятиях, предусмотренных в рамках учреждений и служб, указанных в индивидуальном плане размещения;

б) изучить и правильно осуществлять уход за ребенком в домашних условиях, предусмотренный программой индивидуального плана размещения;

в) полностью соблюдать положения и программу деятельности учреждения;

г) сотрудничать с куратором данного дела в целях выполнения положений настоящего Договора;

д) получать поддержку и консультацию со стороны куратора дела для выполнения возложенных на него обязательств в отношении ребенка, находящегося на содержании;

е) разрешать социальному работнику осуществлять контроль и оценку социально-семейной ситуации, а также ребенка на всех этапах оказания помощи по данному делу;

ж) обеспечить конфиденциальность информации в отношении оказанной социальным работником помощи;

з) всегда консультироваться с социальным работником в отношении любой ситуации, связанной с ребенком и семьей, и принимать решения только совместно с социальным работником;

и) другое _____

4. Срок действия Договора

5. Настоящий Договор заключается на период

(дата)

и вступает в силу со дня его подписания.

5. Заключительные положения

6. Любое изменение, вносимое в данный Договор, производится с согласия обеих сторон.

7. В случае несоблюдения по объективным причинам положений настоящего Договора создавшаяся ситуация будет пересмотрена и с общего согласия будут приняты новые необходимые меры (например, уменьшение размеров данного плана, поиск альтернативных решений, дополнительная поддержка и т.д.).

8. В случае несоблюдения положений настоящего Договора без объективных на то оснований со стороны родителя/законного представителя, Договор будет расторгнут, а родитель не будет в дальнейшем получать помощь и поддержку со стороны куратора дела.

9. Другое _____

10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Куратор дела:

Подпись:

Родитель/законный представитель:

Подпись: _____

Утверждены
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 8 июля 2014 года № 381

**Государственные минимальные социальные стандарты
социальных услуг, предоставляемых лицам с ограниченными возможностями
здоровья, в том числе детям, в полустационарных организациях и учреждениях
социального обслуживания**

1. Общие положения

1. Настоящие государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям, в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания (далее - социальные стандарты) разработаны в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, конвенциями ООН о правах ребенка и инвалидов, законами Кыргызской Республики «О гарантированных государственных минимальных социальных стандартах», «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике» и «О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья».

2. Настоящие социальные стандарты устанавливают объем, условия и порядок предоставления социальных услуг в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания (далее - центры социального обслуживания), независимо от форм собственности, предназначенных для длительного (сроком до 6 месяцев) и временного пребывания.

3. Центры социального обслуживания предназначены для оказания социальных услуг в дневное время суток (от четырех до десяти часов в день) следующим категориям граждан (далее - получатели услуг):

1) детям с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 1,5 до 18 лет, нуждающимся в оказании социальных услуг в условиях полустационара, вследствие:

- умственной отсталости легкой и умеренной степеней, в том числе при наличии грубых нарушений двигательных функций, затрудняющих обучение во вспомогательных классах соответствующих специализированных школ-интернатов (лица, не передвигающиеся без посторонней помощи, не обслуживающие себя в силу тяжести двигательных нарушений, требующие индивидуального ухода);

- умственной отсталости тяжелой и глубокой степеней;

- слабоумия после перенесенных органических поражений головного мозга;

2) детям с нарушениями опорно-двигательного аппарата в возрасте от 4 до 18 лет, нуждающимся в оказании социальных услуг в условиях полустационара;

3) лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ), нуждающимся в оказании социальных услуг в условиях полустационара, вследствие:

- умственной отсталости легкой и умеренной степеней, в том числе при наличии грубых нарушений двигательных функций, не передвигающимся без посторонней помощи, не обслуживающим себя в силу тяжести двигательных нарушений, требующим индивидуального ухода;

- умственной отсталости тяжелой и глубокой степеней;

- слабоумия после перенесенных органических поражений головного мозга;

4) ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нуждающимся в оказании социальных услуг в условиях полустационара.

При необходимости, центры социального обслуживания оказывают услуги ночного пребывания для нуждающихся получателей услуг.

2. Принципы предоставления социальных услуг

4. Предоставление социальных услуг в центрах социального обслуживания осуществляется на принципах комплексности, полноты и своевременности предоставляемых услуг, недопущения дискриминации при предоставлении услуг, уважения человеческого достоинства, открытости и доступности социальных услуг.

5. В центрах социального обслуживания осуществляется разносторонняя помощь получателям услуг, путем предоставления комплекса необходимых социальных услуг, направленных на проведение оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий.

6. Социальные услуги предоставляются своевременно и в полном объеме, с учетом индивидуальных потребностей получателей услуг (возраста, заболевания, тяжести состояния, уровня личностного развития), ориентированных на повышение уровня их развития, социализации и интеграции в общество.

7. При предоставлении социальных услуг не допускается дискриминация по признаку этнической принадлежности, пола, языка, возраста, образования, вероисповедания, расы, политических убеждений, имущественного или иного положения, инвалидности, происхождения, а также других обстоятельств.

8. В центрах социального обслуживания обеспечивается неприкосновенность личности и безопасность получателей услуг, а также создается благоприятный морально-психологический климат.

9. Центры социального обслуживания создают и ведут базу данных о получателях услуг. Получателям услуг и членам их семей, законным представителям предоставляется полная информация об объемах и видах социальных услуг, правилах внутреннего распорядка.

3. Прием в центры социального обслуживания

10. Прием в центры социального обслуживания осуществляется:

1) по личному обращению законных представителей ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

2) по личному обращению ЛОВЗ;

3) по личному обращению законных представителей недееспособных ЛОВЗ;

4) по направлению территориальных организаций здравоохранения, социального развития, органов местного самоуправления, неправительственных организаций.

11. Прием в центры социального обслуживания осуществляется на основании следующих документов:

1) письменное заявление получателя услуг, а для несовершеннолетних и недееспособных лиц - письменное заявление законного представителя (один из родителей, опекун, попечитель), по форме согласно приложению 1 к настоящим социальным стандартам;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

3) справка (заключение) медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности;

4) выписка из медицинской карты по форме согласно приложению 2 к настоящим социальным стандартам;

5) направление территориальной организации здравоохранения, социального развития, органов местного самоуправления, неправительственных организаций.

12. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

13. Специалистом по социальной работе центра социального обслуживания ведется журнал учета посещений по форме согласно приложению 3 к настоящим социальным стандартам.

4. Определение потребности получателей услуг в социальных услугах, разработка и исполнение индивидуального плана работы

14. Определение потребности ЛОВЗ в социальных услугах, в том числе ребенка, поступившего в центр социального обслуживания, производится социальными работниками, врачами (медперсоналом), педагогами и другими специалистами центра социального обслуживания (далее – специалисты центра).

15. На основе определения потребностей получателей услуг специалистами центра разрабатывается индивидуальный план работы по форме согласно приложению 4 к настоящим социальным стандартам, на каждого получателя услуг, на срок пребывания в центре.

16. Индивидуальные планы работы получателей услуг со сроком пребывания в центре социального обслуживания более двух месяцев, разрабатываются после наблюдения за ними специалистами центра в течение десяти рабочих дней со дня поступления в центры социального обслуживания или окончания срока действия предыдущего индивидуального плана, заполняются в течение последующих трех рабочих дней и утверждаются руководителем центра социального обслуживания.

Индивидуальные планы работы получателей услуг, срок пребывания которых в центре социального обслуживания не превышает двух месяцев разрабатываются после наблюдения за получателями услуг в течение двух рабочих дней со дня поступления в центр социального обслуживания, заполняются в течение последующего одного рабочего дня и утверждаются руководителем центра социального обслуживания.

17. Реабилитационные мероприятия, отраженные в индивидуальном плане работы, проводятся специалистами центра согласно установленным срокам.

18. Изменения состояния здоровья получателей услуг подлежат ежеквартальному рассмотрению специалистами центра.

19. Проведенные мероприятия и итоги ежеквартального мониторинга специалисты центра отражают в журнале по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы по форме согласно приложению 5 к настоящим социальным стандартам, который ведется отдельно на каждого получателя услуг.

20. Специалисты центра по итогам мониторинга, при необходимости, корректируют индивидуальные планы работы получателей услуг.

21. Каждый пункт индивидуального плана работы должен быть исполнен в указанные сроки и в полном объеме.

22. Специалист по социальной работе центра социального обслуживания координирует работу по разработке индивидуального плана работы и введению журнала по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы, осуществляет контроль за их качественным заполнением и своевременным исполнением.

23. Качество предоставленных социальных услуг оценивается руководителем центра социального обслуживания, уполномоченным государственным органом в сфере социального развития. При необходимости, к оценке качества социальных услуг привлекаются специалисты компетентных органов, независимые эксперты.

24. Критериями оценки качества услуг, предоставляемых центрами социального обслуживания, является увеличение, в сравнении с предыдущим отчетным периодом, количества:

- 1) детей, уровень личностного развития которых повысился;
- 2) детей, переведенных в специальные коррекционные организации образования;
- 3) детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, интегрированных в общество;
- 4) получателей услуг, социализированных и адаптированных к самостоятельной жизни.

25. Качество предоставления социальных услуг оценивается на основании исполнения индивидуального плана работы на каждого получателя услуг.

5. Требования к социальным услугам, оказываемым центрами социального обслуживания

26. Центры социального обслуживания предназначены для оказания социальных услуг в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, предусмотренных Перечнем гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики» от 27 мая 2011 года № 255.

27. Требования к социально-бытовым услугам:

- помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям противопожарной безопасности, а также обеспечивать удобства для проживания получателей услуг:

1) в центрах социального обслуживания предусматриваются помещения в соответствии с минимальными нормативными показателями согласно приложению 6 к настоящим социальным стандартам;

2) площадь спальной комнаты на одного ребенка должна составлять не менее 4,8 кв. м, на одного взрослого ЛОВЗ - не менее 6 кв. м;

3) служебные и производственные помещения должны быть оснащены телефонной связью и обеспечены средствами коммунально-бытового благоустройства;

4) помещения, предоставляемые для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, должны быть оснащены специализированным оборудованием для проведения лечебно-оздоровительных, лечебно-трудовых, образовательных, культурных и бытовых мероприятий, с учетом специфики получателей услуг;

5) здания и внутренние помещения должны быть оборудованы приспособлениями для свободного доступа и передвижения ЛОВЗ (специальные санузлы, мебель, покрытие пола).

В случае, если центр социального обслуживания является структурным подразделением организации стационарного типа и размещен на одной территории с данной организацией или в одном здании, получателям услуг создаются условия для отдельного входа в здание и раздельного пребывания;

6) мебель и постельные принадлежности, предоставляемые в пользование получателям услуг, должны быть подобраны с учетом физического состояния и возраста получателей услуг;

7) в центрах социального обслуживания, работающих в режиме более 4-х часов, должно быть предоставлено одноразовое горячее питание;

8) для формирования навыков ручной умелости и трудовых навыков, способствующих восстановлению личностного и социального статуса (с учетом характера заболевания и/или инвалидности, физического состояния получателей услуг), должны быть созданы соответствующие условия;

9) кабинеты социально-бытовой ориентации должны быть оснащены необходимой бытовой техникой и мебелью для обучения детей навыкам самообслуживания, основам бытовой ориентации (приготовление пищи, сервировка стола, мытье посуды, уход за комнатой/помещением и иные навыки);

10) перевозка получателей услуг для получения лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях должна осуществляться только на специальном автомобильном транспорте;

11) каждый получатель услуг должен быть обеспечен индивидуально необходимыми предметами личной гигиены (туалетное мыло, зубная паста, зубная щетка, полотенце, туалетная бумага, расческа).

28. Требования к социально-медицинским услугам:

- социально-медицинские услуги предоставляются с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического и психического состояния получателей услуг:

1) при приеме в центр социального обслуживания проводится первичный медицинский прием и санитарная обработка;

2) доврачебная помощь должна быть оказана своевременно и обеспечить определение предварительного диагноза, правильный выбор лекарственных препаратов и порядок их приема до прибытия вызванного врача;

3) предоставляются профессиональные консультации по социально-медицинским вопросам (гигиена питания и жилища, профилактика различных заболеваний, психосексуальные вопросы, возрастная адаптация, возрастные изменения и другие);

4) лечебно-оздоровительные мероприятия проводятся с учетом соматического состояния получателей услуг, их индивидуальных потребностей и возможностей;

5) реабилитационные мероприятия должны проводиться с учетом состояния здоровья получателей услуг, обеспечивать выполнение оптимального комплекса медицинских мероприятий, направленных на социально-средовую ориентацию и социально-бытовую адаптацию;

6) получателям услуг предоставляется помощь в прохождении медико-социальной экспертизы (подготовка и сбор документов для прохождения освидетельствования, привлечение медико-социальной экспертной комиссии, предоставление автотранспорта);

7) ежедневное наблюдение и уход за получателями услуг проводится с учетом состояния здоровья, включая измерение температуры тела, артериального давления, выдачу лекарств и другие процедуры в соответствии с назначением лечащих врачей.

29. Требования к социально-психологическим услугам:

1) проведение психологического консультирования получателей услуг по раскрытию внутренних ресурсов, налаживанию межличностных отношений, снятию напряжения, предупреждению и преодолению конфликтов;

2) оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса, которые должны содействовать укреплению психического здоровья получателей услуг, повышению их стрессоустойчивости и психической защищенности;

3) проведение социально-психологического патронажа на основе систематического наблюдения за получателями услуг;

4) организация своевременного выявления ситуаций психического дискомфорта или межличностного конфликта и других ситуаций, способных усугубить состояние получателей услуг;

5) оказание членам семей получателей услуг психологической помощи, направленной на предотвращение конфликтной и стрессовой ситуаций в семье, негативно влияющих на здоровье и психику получателей услуг.

30. Требования к социально-педагогическим услугам:

1) проведение социально-педагогического консультирования должно обеспечивать оказание квалифицированной помощи получателям услуг в правильном понимании и решении стоящих перед ними социально-педагогических проблем;

2) проведение педагогической диагностики и обследования личности с использованием современных методов для определения объективной оценки состояния здоровья получателя услуг;

3) организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по специальным учебным программам;

4) проведение работы по формированию у получателей услуг навыков самообслуживания, личной гигиены, двигательных, сенсорных навыков, поведения в быту и общественных местах, самоконтроля, общения на основе индивидуальных потребностей;

5) распределение детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата по группам, с учетом их возрастных особенностей, социальных навыков и развития (от 1,5 до 5 лет, от 6 до 8 лет, от 9 до 13 лет, от 14 до 18 лет), с наполняемостью:

- не более шести человек - при условии отсутствия элементарных навыков самообслуживания и личной гигиены (не могут самостоятельно передвигаться и питаться), нуждаются в постоянном постороннем уходе;

- не более восьми человек - при условии сформированных (частично сформированных) навыков самообслуживания и личной гигиены, нуждаются в постоянном постороннем наблюдении;

- не более десяти человек - при условии сформированных (частично сформированных) бытовых навыков;

- не более двенадцати человек - при условии сформированных навыков ручной умелости (для реализации программ трудовой ориентации

группа делится на подгруппы из шести человек).

31. Требования к социально-правовым услугам:

1) проведение консультирования получателей услуг и их законных представителей по вопросам, связанным с правом на получение социальной поддержки, о способах защиты от возможных нарушений прав и интересов;

2) консультирование должно включать социально-правовые вопросы (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство);

3) оказание помощи в подготовке и направлении соответствующим адресатам документов (заявления, жалобы, справки и др.), необходимых для практического решения проблемных вопросов;

4) оказание юридической помощи в оформлении документов (паспорт, свидетельство о рождении, различные удостоверения на получение льгот, пособий и других гарантированных социальных выплат и социальных услуг);

5) оказание содействия в привлечении к уголовной ответственности лиц, виновных в физическом и психическом насилии, совершенном в семье над получателями услуг, путем подготовки необходимых документов;

6) обеспечение юридической помощи в судебных процессах.

32. Требования к социально-культурным услугам:

1) проведение праздничных мероприятий, юбилеев, дней рождения получателей услуг, экскурсий, посещение театров, кинотеатров, выставок, концертов, других культурных и досуговых мероприятий согласно квартальному плану, утвержденному руководителем центра социального обслуживания;

2) организация работы кружков художественной самодеятельности, направленной на удовлетворение социокультурных и духовных потребностей получателей услуг, расширение сферы общения;

3) обеспечение привлечения получателей услуг к разработке проектов программ концертов и сценариев проводимых мероприятий, развитие их культурного кругозора, творческой активности.

6. Основания для прекращения и приостановления предоставления социальных услуг центром социального обслуживания

33. Предоставление социальных услуг в центре социального обслуживания прекращается:

1) по письменному заявлению законного представителя (одного из родителей, опекуна, попечителя) получателей услуг;

2) по письменному заявлению получателей услуг;

3) при систематическом (более трех раз) нарушении получателем услуг правил внутреннего распорядка.

34. Возобновление предоставления социальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящих социальных стандартов.

35. В случае возникновения у получателя услуг заболеваний, являющихся медицинским противопоказанием к пребыванию в центре социального обслуживания, предоставление социальных услуг временно приостанавливается.

Возобновление оказания социальных услуг в данном случае осуществляется после предоставления получателем услуг медицинских документов, подтверждающих отсутствие заболеваний, являющихся медицинским противопоказанием к пребыванию в центре социального обслуживания.

36. Прекращение и приостановление предоставления социальных услуг осуществляется на основании приказа руководителя центра социального обслуживания.

Приложение 1
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего _____,

(Ф.И.О. получателя услуг)

« ___ » _____ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ ,
принять _____ ,

(наименование организации полустационарного типа)

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании социальных услуг в условиях центра социального обслуживания.

Прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 2) _____ |
| 3) _____ | 4) _____ |
| 5) _____ | 6) _____ |
| 7) _____ | 8) _____ |
| 9) _____ | 10) _____ |

С условиями приема, пребывания, отчисления и выписки из учреждения, организации центра социального обслуживания и правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а).

« ___ » _____ 20__ года _____

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Документы принял _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение 2
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

**ВЫПИСКА
из медицинской карточки**

_____ (наименование медицинской организации)

Ф.И.О. _____

Дата рождения «___» _____ 20__ года

Домашний адрес: _____

Состояние здоровья: краткий анамнез (сведения о перенесенных заболеваниях; непереносимости лекарственных препаратов, пищевых продуктов и так далее):

медицинский осмотр (с указанием основного и сопутствующего диагноза, наличия осложнений): _____

Заключение об эпидемиологическом окружения _____

Результаты лабораторных исследований: _____

Заключение врачей: _____

(имеются ли медицинские противопоказания для пребывания в организации полустационарного типа)

М.П.

Руководитель медицинской организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение 3
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

(наименование учреждения, центра социального обслуживания)

Журнал учета посещений

№	Ф.И.О. получателя услуг	Дата (число, месяц)	Тема	Ф.И.О. и подпись социального работника
1	2	3	4	5

Примечание:

Журнал заводится на календарный год и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение 4
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

Утверждаю:

(Ф.И.О. и подпись руководителя
учреждения, организации
полустационарного типа)
от «__» _____ 20__ года

(наименование учреждения, центра социального обслуживания)

Индивидуальный план работы

Ф.И.О. получателя услуг _____

Дата и год рождения _____

Диагноз _____

Дата поступления в учреждение, организацию полустационарного типа _____

Наблюдение за получателем услуг осуществлялось с _____ по _____

Индивидуальный план работы разработан на период с _____ по _____

Назначенные мероприятия в соответствии с индивидуальными потребностями
получателя услуг (указать виды и объем оказываемых услуг):

№	Виды услуг	Объем услуг (наименование индивидуально проводимых мероприятий)	Ф.И.О. и подпись специалиста, осуществившего назначение	Дата назначения
1	Социально-бытовые			
2	Социально- медицинские			

№	Виды услуг	Объем услуг (наименование индивидуально проводимых мероприятий)	Ф.И.О. и подпись специалиста, осуществившего назначение	Дата назначения
3	Социально- психологические			
4	Социально- педагогические			
5	Социально- трудовые			
6	Социально- культурные			
7	Социально- экономические			
8	Социально- правовые			

Дата пересмотра индивидуального плана работы:

« ___ » _____ 20__ года.

Специалист по социальной работе _____

(Ф.И.О) (подпись)

Приложение 5
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

Журнал

по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы получателя услуг

Ф.И.О. получателя услуг _____

Дата и год рождения « ___ » _____ 20__ года

Диагноз: _____

Мониторинг индивидуального плана работы, разработанного на период с
« ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ года.

Период наблюдения за получателем услуг: с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ года

№	Отметки о состоянии получателя услуг, в том числе		Решение о корректировке индивидуального плана работы (указать, какой вид услуги подлежит пересмотру)	Дата мониторинга	Ф.И.О. и подпись специалиста, осуществившего мониторинг
	имеются позитивные изменения (описать)*	отсутствуют изменения или имеются ухудшения (указать причины)			
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Специалист по социальной работе _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание:

* Отмечаются позитивные изменения у получателя услуг в:

- соматическом, психическом, эмоциональном состояниях;
- двигательной, сенсорной, познавательной, речевой, коммуникативной сферах;

- формировании навыков самообслуживания, социально-бытовой и трудовой адаптации и социализации.

Приложение 6
к государственным минимальным
социальным стандартам
социальных услуг, предоставляемых лицам с
ограниченными
возможностями здоровья, в том числе детям,
в полустационарных
организациях и учреждениях социального
обслуживания

Форма

**Минимальные нормативные показатели помещений в центрах социального
обслуживания (отделения дневного пребывания)**

Наименование помещений (не менее)	Количество
- комната для персонала	2
- комната для проведения досуга	1
- спальня (для мужчин, для женщин, для мальчиков, для девочек) для центров с ночным пребыванием	2
- комната для занятия лечебно-физической культурой	1
- сенсорная комната	1
- игровая комната	1
- комната для отдыха	1
- медицинская комната	1
- кухня /столовая	2
- специально оборудованная туалетная комната	2

Примечание: специально оборудованные игровые площадки на территории центра социального обслуживания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 11 ноября 2014 года № 635

Об утверждении государственных минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания

В целях повышения эффективности работы по социальной защите пожилых граждан и определения требований к услугам, предоставляемым указанным лицам в сфере социального обслуживания, в соответствии со статьей 7 Закона Кыргызской Республики "О гарантированных государственных минимальных социальных стандартах" Правительство Кыргызской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания, согласно приложению.

2. Министерству социального развития Кыргызской Республики:

- обеспечить проведение разъяснительной работы по применению государственных минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания;

- принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социального развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр

Дж.К.Оторбаев

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных
организациях и учреждениях социального обслуживания**

1. Общие положения

1. Настоящие государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых пожилым гражданам в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания (далее - социальные стандарты) разработаны в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О гарантированных государственных минимальных социальных стандартах" и "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике".

2. Настоящие социальные стандарты распространяются на полустационарные организации и учреждения социального обслуживания (далее - центры социального обслуживания), предоставляющие соответствующие социальные услуги пожилым гражданам в условиях дневного пребывания, и устанавливают требования к порядку, условиям и качеству предоставления социальных услуг.

3. Потребителями социальных услуг являются пожилые граждане (мужчины в возрасте 63 лет и старше, женщины в возрасте 58 лет и старше), сохранившие способность к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - получатели услуг).

2. Порядок и условия предоставления социальных услуг

4. Центры социального обслуживания оказывают социальные услуги, предусмотренные Перечнем гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении Перечня гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики" от 27 мая 2011 года № 255.

5. Предоставление социальных услуг в центрах социального обслуживания осуществляется в следующем порядке:

- 1) обращение получателя услуг в центр социального обслуживания;
- 2) прием получателя услуг в центр социального обслуживания;
- 3) предоставление социальных услуг.

6. Информация о порядке приема в центр социального обслуживания предоставляется по телефону, при очном приеме заявителя или его законного представителя. При наличии соответствующих условий информирование осуществляется через электронную почту.

Работник центра социального обслуживания предоставляет получателю услуг:

- 1) перечень документов, необходимых для приема в центр социального обслуживания;
- 2) информацию о порядке и условиях предоставления, объеме социальных услуг.

7. Социальные услуги предоставляются в дневное время (не менее 6 часов в день), установленное правилами внутреннего распорядка центра социального обслуживания.

8. Социальные услуги предоставляются в рабочие дни центра социального обслуживания.

9. Предоставление социальных услуг пожилым гражданам в условиях дневного пребывания в полустационарных организациях и учреждениях социального обслуживания

осуществляется за счет соответствующих утвержденных бюджетов, собственных средств центра социального обслуживания, средств спонсоров, а также внебюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

3. Прием получателей услуг в центр социального обслуживания

10. Прием получателей услуг в центр социального обслуживания производится в соответствии с приказом руководителя центра социального обслуживания на основании личного заявления получателя услуг и направления уполномоченного органа в сфере социального развития и органа местного самоуправления по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) акт обследования жилищно-бытовых условий (оформляется социальным работником уполномоченного органа в сфере социального развития);
- 3) заключение медико-социальной экспертной комиссии;
- 4) выписка из медицинской карточки с указанием результатов общеклинических анализов крови, информации о наркологической и алкогольной зависимости, исследований на группу возбудителей кишечных, вирусных и других инфекционных заболеваний (данные о бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных заболеваний действительны, если со дня их выдачи прошло не более двух месяцев);
- 5) флюорография органов грудной клетки;
- 6) справка о семейном положении;
- 7) две фотографии размером 6x4.

11. Копии документов представляются в районные и городские управления социального развития вместе с подлинниками документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

12. Работник центра социального обслуживания, принимающий документы:

- 1) проверяет полноту представленных документов;
- 2) снимает копии представленных документов, на которых указывает, что "Копия верна" и ставит личную подпись, а подлинники документов возвращает получателю услуг.

13. Руководитель центра социального обслуживания принимает решение о приеме получателя услуг или об отказе в приеме, о чем сообщается получателю услуг в письменной форме, с указанием причины отказа.

14. При приеме получателя услуг на социальное обслуживание получатель услуг знакомится с правилами внутреннего распорядка, под роспись.

15. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело, в которое подшиваются все соответствующие документы. В случае повторного принятия получателя услуг новое личное дело не заводится. Все документы подшиваются в личное дело, ранее заведенное.

16. Социальный работник центра социального обслуживания делает соответствующие записи в Журнале приема получателей услуг и Журнале посещения получателей услуг.

17. На каждого получателя услуг составляется План индивидуальной работы, в котором должны быть указаны мероприятия, с учетом потребностей получателя услуг.

18. Формы заявления о приеме в центр социального обслуживания, направления в полустационарные организации и учреждения социального обслуживания, Журнала приема получателей услуг, Журнала посещений получателей услуг и Плана индивидуальной работы разрабатываются и утверждаются уполномоченным органом в сфере социального развития.

19. Медицинскими противопоказаниями к отказу в приеме в центр социального обслуживания являются:

- заболевание туберкулезом в активной стадии процесса;
- психические заболевания (бредовые расстройства, галлюцинации, агрессия, импульсивное поведение);
- хронический алкоголизм;
- карантинные инфекционные заболевания;
- венерические заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях.

20. Получатель услуг имеет право на:

- 1) свободный доступ к качественным социальным услугам;
- 2) уважительное и гуманное отношение со стороны работников центра социального обслуживания;
- 3) конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику центра социального обслуживания при предоставлении социальных услуг;
- 4) защиту своих прав и законных интересов;
- 5) обращение с жалобой в уполномоченные органы на качество предоставления социальных услуг, неэффективную деятельность центра социального обслуживания;
- 6) обращение к руководителю центра социального обслуживания с заявлением о продлении срока предоставления услуг в связи с болезнью (стационарно или амбулаторно), с учетом или без учета дней болезней;
- 7) отказ от предоставления социальных услуг.

21. Допускается отсутствие получателя услуг в центре социального обслуживания не более 2 дней в течение месяца.

В случае отсутствия в центре социального обслуживания 3 и более дней, получатель услуг или его близкие родственники представляют заявление (объяснительную) на имя руководителя центра социального обслуживания об отсутствии, с указанием срока и причины.

4. Прекращение предоставления социальных услуг центром социального обслуживания

22. Предоставление социальных услуг в центре социального обслуживания прекращается по:

- 1) истечении срока, указанного в личном заявлении;
- 2) инициативе получателя услуг;
- 3) инициативе центра социального обслуживания.

23. Прекращение оказания социальных услуг по инициативе получателя услуг осуществляется на основании личного заявления.

24. Прекращение оказания социальных услуг по инициативе центра социального обслуживания осуществляется при неоднократном (2 и более) нарушении правил внутреннего распорядка центра социального обслуживания.

25. Для рассмотрения нарушений и жалоб при центре социальной обслуживания создается специальная комиссия из числа работников центра социального обслуживания, получателей услуг, представителей уполномоченного органа в сфере социального развития и органов местного самоуправления.

26. В случае возникновения конфликтных ситуаций решение о прекращении предоставления социальных услуг принимается указанной комиссией.

27. При прекращении предоставления социальных услуг получателю издается приказ и производится соответствующая запись в Журнале приема получателей услуг, с указанием причины.

5. Требования к предоставляемым социальным услугам

28. Социальные услуги, предоставляемые в центрах социального обслуживания, должны соответствовать следующим минимальным нормам.

1) Требования к социально-бытовым услугам:

- в центре социального обслуживания предусматриваются помещения для проведения досуга, лечебно-оздоровительных мероприятий, "сенсорная" комната, столовая (пищеблок), библиотека, туалетные комнаты;

- помещения должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности;

- центр социального обслуживания должен быть оснащен системой отопления, водоснабжения (горячей и холодной водой), вентиляции и кондиционирования воздуха;

- регулярная влажная уборка в помещениях (обработка полов и гладких поверхностей) должна проводиться не менее 1 раза в сутки (в дневное время), с использованием дезинфицирующих средств;

- генеральная уборка в помещениях и служебных кабинетах проводится по графику не реже 1 раза в месяц, с обработкой стен, окон, полов, оборудования и инвентаря;

- здания должны быть оборудованы специальными пандусами, перилами и поручнями;

- помещения обеспечиваются телевизорами с центральной или спутниковой антенной, музыкальными центрами и/или DVD, диванами, креслами и стульями, шкапами для книг, настольными играми (шашки, шахматы, нарды) для проведения досуга;

- наличие в центре социального обслуживания "телефона доверия" для оказания консультаций и психологической помощи, книги жалоб и предложений;

- обеденные залы должны быть оборудованы столами и стульями (за одним столом не более 4-х стульев) для одновременного размещения всех получателей услуг;

- приготовление пищи производится в специальном оборудованном помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности;

- в пищеблоке должны быть созданы условия для соблюдения товарного вида продуктов питания, хранения сырья и готовой продукции;

- получатели услуг обеспечиваются 2-х разовым питанием (обед и полдник). В столовой вывешивается меню (ежедневно) и сведения о физиологических продуктовых нормах питания для полустационарных организаций и учреждений социального обслуживания (отделения дневного пребывания) по форме согласно приложению к настоящим социальным стандартам;

- пищеблоки должны быть укомплектованы в достаточном количестве оборудованием для приготовления горячей пищи, холодильными устройствами, столовой и кухонной посудой, разделочным и уборочным инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами;

- мойка столовой и кухонной посуды, инвентаря должна производиться согласно соответствующей инструкции;

- пищеблок должен быть обеспечен холодной и горячей проточной водой;

- туалетные комнаты для мужчин и женщин должны быть оборудованы унитазами и раковинами, обеспечены туалетной бумагой, корзиной для мусора, настенным зеркалом;

- каждый получатель услуг обеспечивается предметами личной гигиены (туалетное мыло, полотенце, зубная щетка и паста).

2) Требования к социально-медицинским услугам:

- наблюдение за состоянием здоровья получателей услуг (измерение температуры тела, артериального давления и прием лекарств) должно проводиться ежедневно;

- лечебно-физические мероприятия (утренняя зарядка, упражнения на тренажерах, организация прогулок) проводятся с учетом индивидуальных потребностей и возможностей получателя услуг;

- в случае возникновения экстренной ситуации, угрожающей жизни и здоровью получателя услуг, должна быть вызвана бригада скорой медицинской помощи и информированы близкие родственники получателя услуг;

- до прибытия вызванного врача получателю услуг должна быть оказана своевременная доврачебная помощь;

- в случае госпитализации, получатель услуг должен обеспечиваться медико-социальным сопровождением.

3) Требования к социально-психологическим услугам:

- предоставляемые услуги должны быть направлены на раскрытие проблем получателей услуг и их решение;

- создаются условия для полноценного психологического развития личности, формирования у получателей услуг мотивации к активности, повышения жизненного тонуса.

4) Требования к социально-педагогическим услугам:

- педагогическая диагностика проводится с использованием тестов для всестороннего изучения личности получателей услуг, в целях предоставления объективной оценки их состояния;

- мероприятия по обследованию имеющихся трудовых навыков у получателей услуг проводятся с учетом их индивидуальных особенностей, степени ограничения возможностей, физического и психического состояния;

- в центрах социального обслуживания должны быть организованы занятия по восстановлению утраченных бытовых навыков, обучение основам бытовой ориентации (приготовление пищи, мелкий ремонт одежды, вязание, шитье, уход за жилым помещением, уборка и благоустройство территории), а также формирование трудовых навыков у получателей услуг.

5) Требования к социально-правовым услугам:

- юридические консультации предоставляются по вопросам защиты имущественных и неимущественных прав получателей услуг;

- юридическая помощь оказывается по вопросам пенсионного и социального обеспечения и включает содействие в составлении необходимых заявлений, обращений;

- бесплатная помощь в восстановлении и оформлении пенсионного удостоверения предоставляется в случае его утери или отсутствия.

6) Требования к социально-культурным услугам:

- организация работы кружков художественной самодеятельности должна быть направлена на удовлетворение социально-культурных и духовных потребностей получателей услуг, расширение сферы общения;

- выездные мероприятия на базе центра социального обслуживания организуются по группам интересов;

- проведение культурных мероприятий должно включать посещение театров, выставок, концертов, праздничных мероприятий, встречи, экскурсии;

- поздравительные мероприятия для получателей услуг организуются в дни их рождения, проведение памятных дат и праздников;

- при организации мероприятий вне центра социального обслуживания (посещение театров, выставок, концертов, экскурсий, походов) социальными работниками должно быть обеспечено сопровождение получателей услуг.

Приложение
к государственным
минимальным стандартам
социальных услуг,
предоставляемых пожилым
гражданам в
полустационарных
организациях и учреждениях
социального обслуживания

ФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОДУКТОВЫЕ НОРМЫ ПИТАНИЯ
для полустационарных организаций и учреждений социального обслуживания
(отделения дневного пребывания)

№	Наименование продуктов питания	Норма питания (грамм)
1	Хлеб пшеничный	200
2	Хлеб ржаной	100
3	Крупы, макароны	100
4	Картофель	400
5	Овощи всего, в том числе:	325
	- свекла	55
	- морковь	50
	- капуста	120
	- лук	30
	Прочие овощи, в том числе: помидоры, огурцы и т.д.	70
6	Фрукты (яблоки, груши)	60
7	Сухофрукты	20
8	Соки (разные)	50
9	Кондитерские изделия, в том числе:	20
	- ватрушка	40
	- булочка	25
	- кекс	25
10	Чай	2

№	Наименование продуктов питания	Норма питания (грамм)
11	Мясо	100
12	Молоко	200
13	Масло сливочное	10
14	Масло растительное	10
15	Маргарин	5
16	Сыр	5
17	Сахар	10
18	Соль	3
19	Рыба	100
20	Яйцо (шт.)	1

Примечание:

- мясные блюда чередуются с рыбными блюдами;
- в зимний период в основном применяются сухофрукты (для компотов);
- кондитерские изделия чередуются (ватрушка, булочка, кекс).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 25 ноября 2013 года № 640

Об утверждении государственных минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания

В целях повышения эффективности работы по социальной защите лиц без определенного места жительства и определения требований к предоставляемым услугам для лиц без определенного места жительства в сфере социального обслуживания, в соответствии со статьей 7 Закона Кыргызской Республики "О гарантированных государственных минимальных социальных стандартах", руководствуясь статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики "О Правительстве Кыргызской Республики", Правительство Кыргызской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания.
2. Министерству социального развития Кыргызской Республики обеспечить проведение разъяснительной работы по применению государственных минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр

Ж.Сатыбалдиев

Утверждены
постановлением
Правительства
Кыргызской
Республики
от 25 ноября 2013
года № 640

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания

1. Общие положения

1. Настоящие государственные минимальные социальные стандарты социальных услуг, предоставляемых лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания (далее - минимальные социальные стандарты) разработаны в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "О гарантированных государственных минимальных социальных стандартах" и "Об основах социального обслуживания в Кыргызской Республике".

2. Минимальные социальные стандарты устанавливают минимальный объем и требования к условиям и порядку предоставления социальных услуг лицам без определенного места жительства в домах ночного пребывания и определяют порядок, условия предоставления и прекращения (приостановления) социальных услуг.

3. Минимальные социальные стандарты распространяются на все дома ночного пребывания независимо от форм собственности, предоставляющие социальные услуги лицам без определенного места жительства.

4. Получателями социальных услуг, предоставляемых в домах ночного пребывания на основе минимальных социальных стандартов, являются лица без определенного места жительства - граждане Кыргызской Республики, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

5. Координацию деятельности домов ночного пребывания для лиц без определенного места жительства независимо от форм собственности осуществляют Министерство социального развития Кыргызской Республики и органы местного самоуправления.

6. Деятельность домов ночного пребывания для лиц без определенного места жительства финансируется за счет средств государственного бюджета и внебюджетных средств.

2. Задачи и функции домов ночного пребывания для лиц без определенного места жительства

7. Основной задачей домов ночного пребывания для лиц без определенного места жительства является предоставление социально-бытовых, социально-медицинских услуг и социально-правовых услуг в соответствии с Перечнем гарантированных социальных услуг, оказываемых населению Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 27 мая 2011 года № 255.

8. Основными функциями домов ночного пребывания являются:

- 1) прием и размещение лиц без определенного места жительства;
- 2) предоставление койко-места лицам без определенного места жительства;
- 3) обеспечение лиц без определенного места жительства постельными принадлежностями, предметами личной гигиены и нижнего белья;
- 4) предоставление лицам без определенного места жительства одноразового горячего питания;
- 5) проведение медицинского осмотра лиц без определенного места жительства, предоставление при необходимости первичной медицинской помощи, проведение процедур, наблюдение за состоянием их здоровья;
- 6) консультирование лиц без определенного места жительства по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание;
- 7) определение и направление лиц без определенного места жительства в реабилитационные Центры, социальные учреждения и лечебные организации;
- 8) привлечение при необходимости представителей соответствующих органов (учреждения здравоохранения, органы выдачи документов и др.) для оказания необходимых социальных услуг несовершеннолетним лицам без определенного места жительства, оказавшимся в домах ночного пребывания;
- 9) информирование лиц без определенного места жительства об объемах и видах социальных услуг, правилах внутреннего распорядка домов ночного пребывания;
- 10) обеспечение безопасности лиц без определенного места жительства в домах ночного пребывания;
- 11) организация труда и повышение квалификации сотрудников домов ночного пребывания;
- 12) сотрудничество с соответствующими государственными органами (учреждения здравоохранения, органы выдачи документов и др.) и некоммерческими организациями по привлечению волонтеров и решению других вопросов, касающихся деятельности домов ночного пребывания.

3. Организация деятельности домов ночного пребывания

9. Руководитель дома ночного пребывания организует работу, координирует и контролирует деятельность дома ночного пребывания, качество предоставляемых социальных услуг и несет ответственность за соблюдением минимальных социальных стандартов и их своевременное исполнение. Обеспечивает безопасность сотрудников, внутренней и внешней мобильной связью, проводит инструкцию по работе, выдает предметы личной гигиены в виде перчаток, масок и др.

10. Режим работы домов ночного пребывания устанавливается: в зимнее время - с 17.00 часов до 10.00 часов утра, в летнее время - с 21.00 часа до 10.00 часов утра. Срок пребывания лиц без определенного места жительства в домах ночного пребывания составляет до 3 месяцев.

11. Сотрудники домов ночного пребывания выполняют работу в соответствии с функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем домов ночного пребывания.

12. В домах ночного пребывания запрещается в отношении лиц без определенного места жительства применять физическую силу и привлечение их в качестве рабочей силы в своих целях. Сотрудники домов ночного пребывания, знающие о случаях или ставшие свидетелями некорректного обращения с лицами без определенного места жительства, обязаны сообщить об этом руководителю дома ночного пребывания.

13. Не допускается дискриминация лиц без определенного места жительства по признаку этнической принадлежности, пола, языка, возраста, образования, вероисповедания, расы, политических убеждений, имущественного или иного положения, инвалидности, происхождения, а также других обстоятельств.

14. Причина, продолжительность, место случая проявления насилия/агрессии и принятые меры регистрируются в специальном журнале.

15. В домах ночного пребывания оформляется книга жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений рассматривается руководителем дома ночного пребывания еженедельно, а координирующим органом - ежемесячно.

4. Организация приема и услуги в домах ночного пребывания

16. В дома ночного пребывания принимаются лица без определенного места жительства в возрасте старше 18 лет, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, без средств к существованию, не имеющие или утратившие жилье по разным причинам.

17. В случаях, когда в дома ночного пребывания обращаются семьи с детьми в возрасте до 18 лет без определенного места жительства, они временно поселяются в дома ночного пребывания до принятия соответствующих мер руководством дома ночного пребывания.

18. Прием в дома ночного пребывания осуществляется:

- по личному обращению лиц без определенного места жительства;
- путем доставки лиц без определенного места жительства, работниками соответствующих территориальных организаций (внутренних дел, здравоохранения, социального развития);
- по ходатайству гражданского сектора.

19. Первоочередные меры для лиц без определенного места жительства, поступающих в дома ночного пребывания:

- принятие душа;
- замена одежды;
- проведение санитарной обработки (дезинфекция одежды и личных вещей);
- обеспечение питанием;
- фиксация в журнале регистрации;
- проведение медицинского осмотра.

20. При подозрении у лиц без определенного места жительства инфекционных и других заболеваний, они размещаются в изолированную комнату до уточнения диагноза, отдельно по половому признаку.

21. В случаях выявления у лиц без определенного места жительства тяжелых психических заболеваний, тяжелых форм алкоголизма и наркомании, они переводятся для лечения или проживания в специализированные медицинские организации или социальное

стационарное учреждение. Средства на транспортировку и лечение предусматриваются в смете расходов домов ночного пребывания.

22. В случае наличия у лиц без определенного места жительства денежных средств и ценных вещей, они должны быть зарегистрированы в журнале и помещены в сейф до момента истребования лицами без определенного места жительства.

23. При приеме в дома ночного пребывания, в журнал регистрации заносится соответствующая информация о лицах без определенного места жительства (приложение 1).

24. Лица без определенного места жительства должны быть информированы о правилах и порядке работы домов ночного пребывания и расписаться в журнале.

25. На основании проведенного собеседования и анкетных данных социальный работник должен предоставить руководителю дома ночного пребывания рекомендацию о дальнейшей реабилитации лиц без определенного места жительства.

26. Решение руководителя дома ночного пребывания о направлении лица без определенного места жительства в Центр реабилитации и адаптации осуществляется с его согласия.

5. Жилищные условия

27. Минимальная допустимая площадь на одного лица без определенного места жительства составляет 3,5 кв.м, температура в комнатах должна быть не менее 22-25 градусов (приложение 2).

28. Лицам без определенного места жительства предоставляется койко-место; каждое лицо без определенного места жительства должно иметь собственную кровать и тумбочку для личных вещей.

29. В каждой комнате должны быть стол, стулья, мусорная корзина.

30. Лица без определенного места жительства размещаются в разных комнатах по признаку пола, с учетом состояния их здоровья и психологической совместимости.

31. Помещения в домах ночного пребывания должны иметь приспособления для доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. Санитарно-гигиенические условия

32. Помещения домов ночного пребывания должны содержаться в чистоте и отвечать санитарно-гигиеническим стандартам: должны иметь достаточную площадь, хорошо освещаться, отапливаться, проветриваться и обеспечиваться холодной и горячей водой.

33. В домах ночного пребывания всем лицам без определенного места жительства необходимо обеспечить возможность для соблюдения личной гигиены. Сотрудники обязаны следить за тем, чтобы у лиц без определенного места жительства имелись гигиенические принадлежности (зубные щетки, зубная паста, мыло, мочалка, шампунь, полотенце, туалетная бумага, гигиенические прокладки), принадлежности для стирки одежды (стиральный порошок, хозяйственное мыло) и контролировать соблюдение лицами без определенного места жительства правила личной гигиены. Обязательным условием является наличие санузла (умывальники, душ, унитаз отдельно для мужчин и женщин) (приложение 3).

34. Санузел для сотрудников домов ночного пребывания должен быть отдельным.

35. Постельное белье и полотенце должны меняться 2 раза в неделю.

36. Дома ночного пребывания должны иметь резерв теплой одежды и обуви, которые, после прохождения соответствующей обработки, выдаются лицам без определенного места жительства.

37. Дома ночного пребывания должны иметь специальное помещение для стирки и глажки постельного белья и одежды.

38. В домах ночного пребывания должно быть отдельное помещение для хранения чистого постельного белья и чистой одежды.

39. Уборка в домах ночного пребывания осуществляется ежедневно, дезинфекция - еженедельно.

7. Питание

40. В домах ночного пребывания лица без определенного места жительства получают одноразовое горячее питание и имеют доступ к питьевой воде.

41. Лица без определенного места жительства обеспечиваются достаточным количеством сбалансированного питания, с учетом физиологических продуктовых норм для домов ночного пребывания (приложение 4).

42. Горячее питание из продуктов быстрого приготовления организовывается путем доставки в дома ночного пребывания согласно договору с соответствующими организациями.

8. Условия выписки и перевода

43. Выписка лиц без определенного места жительства из домов ночного пребывания осуществляется:

1) при возможности проживания на имеющейся жилой площади и имении средств к существованию;

2) в случае перевода лиц без определенного места жительства в социальные стационарные учреждения, лечебные организации.

44. Перевод лиц без определенного места жительства из домов ночного пребывания в другие учреждения осуществляется по согласованию с соответствующими учреждениями.

Приложение 1
к государственным
минимальным социальным
стандартам социальных услуг,
предоставляемых лицам без
определенного места
жительства в домах ночного
пребывания

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации лиц без определенного места жительства в домах ночного пребывания

№	ФИО	Дата поступления	Национальность	Гражданство	Год рождения	Адрес последнего места жительства	Наличие документов	Наличие ценных вещей	Дата выбытия

Приложение 2
к государственным
минимальным социальным
стандартам социальных
услуг, предоставляемых
лицам без определенного
места жительства в домах
ночного пребывания

Минимальное количество помещений в домах ночного пребывания

Наименование помещений	Нормативный показатель	
	до 50 мест	от 51 до 100
Приемный блок:		
- санитарно-пропускной	1	1
Медицинский блок:		
- мужской изолятор	1	2
- женский изолятор	1	1
- медицинский кабинет	1	2
Прачечная	1	1
Санузел для сотрудников	1	1
Санузел для лиц без определенного места жительства	2	4
Душевые кабины	2	4
Полезная площадь, приходящаяся на одного лица без определенного места жительства	3,5 кв.м	3,5 кв.м

Приложение 3
к государственным
минимальным социальным
стандартам социальных услуг,
предоставляемых лицам без
определенного места
жительства в домах ночного
пребывания

Минимальные нормы и сроки пользования одеждой, обувью для лиц без определенного места жительства в домах ночного пребывания

№	Наименование	Единица измерения	На 1 койко-место	
			Норма	Сроки (год)
1	Простыня	штук	3	1
2	Пододеяльник	штук	3	1
3	Наволочка	штук	3	1
4	Полотенце	штук	1	1
5	Матрац	штук	1	1
6	Подушка	штук	2	3
7	Одеяло	штук	2	3
8	Покрывало	штук	1	2
9	Трусы	штук	3 - на одного получателя услуг	1
10	Майка	штук	2 - на одного мужчину	1
11	Бюстгальтер	штук	2 - на одну женщину	1
12	Носки	пар	6 - на одного получателя услуг	1
13	Зубная щетка	штук	1 - на одного получателя услуг	3 месяца
14	Зубная паста	миллилитров	900	1
15	Туалетное мыло	грамм	1200	1
16	Клеенка прорезиненная	штук	по потребности, но не более 1 штуки на одно койко-место	1
17	Прокладки женские впитывающие	штук	по потребности, но не более 10 штук в месяц на одну женщину	
18	Подгузники	штук	по заключению врача дома ночного пребывания, но не более 1 штуки в день одному получателю услуг	

Приложение 4
к государственным
минимальным социальным
стандартам социальных
услуг, предоставляемых
лицам без определенного
места жительства в домах
ночного пребывания

Физиологические продуктовые нормы для домов ночного пребывания

№	Наименование продуктов питания	Норма питания (грамм)
1	Хлеб пшеничный	100
2	Крупы, макаронны	100
3	Картофель	200
4	Овощи всего, в том числе	230
а	- свекла	50
б	- морковь	50
в	- капуста	50
г	- лук	30
д	Прочие овощи, в том числе: помидоры, огурцы и т.д.	50
5	Чай	1
6	Мясо	100
7	Молоко	100
8	Масло сливочное	10
9	Сахар	30
10	Соль	3
11	Яйцо (шт.)	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 29 февраля 2012 года № 157

ПОЛОЖЕНИЕ о социальном работнике Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о социальном работнике Кыргызской Республики (далее - Положение) применяется в государственных и негосударственных, муниципальных учреждениях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги.

2. В Положении применяются следующие понятия и определения:

клиент социальной службы - лицо, находящееся в трудной жизненной ситуации, которому в связи с этим предоставляются социальные услуги;

социальная поддержка - комплекс социальных услуг социально-экономического, правового и иного характера, предоставляемых лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

социальное обслуживание - представляет собой деятельность социальных служб в соответствии с государственными стандартами по социальной поддержке, оказанию социально-правовых услуг и материальной помощи, проведению социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

социальные услуги - действия по оказанию клиенту социальной службы помощи, предусмотренной Законом Кыргызской Республики "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике";

социальная работа - форма государственного и негосударственного воздействия на человека и группу людей с целью оказания им социально-медицинской, психолого-педагогической, социально-правовой помощи для обеспечения соответствующего уровня жизни и активизации их собственных возможностей по преодолению трудных жизненных ситуаций;

социальный работник - специалист, осуществляющий социальные услуги лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в рамках социальной службы Кыргызской Республики;

социальные службы - организации независимо от форм собственности, предоставляющие социальные услуги, а также граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью по социальному обслуживанию населения без образования юридического лица;

трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, семьи (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, и т.п.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2. Организация деятельности социального работника

3. Социальный работник оказывает социальную помощь:

- пожилым гражданам;
- лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;
- семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

4. Лица, непосредственно осуществляющие социальное обслуживание либо организующие его в системе социальных служб, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности, должны иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по специальности "социальная работа", либо образование медицинского, педагогического, психологического, социологического, юридического и иного профиля, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы в социальных службах.

5. В своей работе социальные работники руководствуются Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике", "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья", другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также с вступившими в установленном порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, и настоящим Положением.

6. Уполномоченный государственный орган в сфере социальной защиты определяет стандарты оказания социальных услуг работника социальной службы.

7. Уполномоченный государственный орган в сфере социальной защиты создает условия для повышения профессиональной квалификации и переподготовки социальных работников.

3. Права и обязанности социального работника

8. Социальный работник имеет право на:

- уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны руководителей, коллег и клиентов;
- повышение своей профессиональной квалификации за счет работодателя;
- получение заработной платы, отпуска, соответствующих гарантий и поощрений, а также мер социальной поддержки;

- безопасные для здоровья условия труда;

- защиту своих прав и законных интересов, а также обжалование неправомерных действий должностных лиц в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

- внесение предложений по совершенствованию социальных услуг;

- получение копий документов и материалов, имеющих непосредственное отношение к его деятельности, от соответствующих органов.

9. Социальный работник обязан:

- выявлять и вести учет лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- устанавливать причины возникновения у клиентов социальной службы трудностей, конфликтных ситуаций, оказывать им содействие в их разрешении;

- проводить прямую работу с клиентами социальной службы по решению их проблем, применяя современные технологии (социальная поддержка, адаптация, реабилитация, профилактика) социальной работы, делая акцент на сильных сторонах клиентов социальной службы, и поиск ресурсов в его окружении;

- учитывая потребности клиентов социальной службы, при необходимости перенаправлять их в другие организации за получением дополнительных услуг;

- оказывать содействие в устройстве в медицинские и образовательные учреждения, получении материальной, социально-бытовой помощи;

- оказывать (при соответствующей подготовке) первичную медицинскую помощь: измерение давления, температуры тела, наложение компрессов;

- организовывать вызов медицинских работников, сопровождать клиентов социальной службы в лечебные учреждения, их посещение;

- организовывать ритуальные услуги, в случае смерти обслуживаемых;

- следовать профессионально-этическим нормам в своей практической деятельности;

- устанавливать контакт и формировать доверительные отношения с клиентами, владеть навыками межличностного общения (вербального и невербального);

- владеть навыками анализа, оценки достигнутых результатов и планирования деятельности;

- владеть навыками ведения рабочих записей (ведение ясной и точной записи дел, написание отчетов и писем, в соответствии с требованиями, установленными в организации);

- знать, уважать, защищать права и содействовать интересам клиентов социальных служб;

- устанавливать, сохранять доверительные отношения с клиентами социальной службы и соблюдать конфиденциальность;

- содействовать развитию самоопределения и независимости у клиентов социальных служб;

- защищать клиентов социальной службы по мере возможности от опасности и быть уверенным, что поведение социального работника и используемые в работе подходы не повредят положению клиента;

- учитывать культурные, этнические, возрастные, гендерные особенности клиентов социальной службы;

- поддерживать общественное доверие к социальным службам;

- уметь применять теорию на практике (выбор и применение соответствующей технологии социальной работы для решения проблемы клиента социальной службы);

- повышать свою профессиональную компетентность;

- представлять ежемесячный отчет о проделанной работе непосредственно руководителю социальной службы.

10. При этом социальный работник должен обладать знаниями:

- об основных принципах социальной политики в Кыргызской Республике, государственных социальных программах и направлениях в области социальной политики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- о социальной работе как профессиональной деятельности;

- о профессионально-этических нормах и ценностях социальной работы;

- о современных моделях социальной работы и исследованиях в этой области;

- о различных методах и технологиях решения социальных проблем;

- о возрастных, психосоциальных и этнокультурных особенностях функционирования различных групп населения;

- о влиянии традиций, культуры, религии, а также личных убеждений и установок на развитие и поведение человека, с учетом позитивных и негативных сторон такого влияния;

- о порядке организации опеки, попечительства, усыновления/удочерения, размещения в приемные семьи, оформления льгот и пособий, трудоустройства, устройства в медицинские, социальные и образовательные учреждения.

11. Социальный работник должен обладать следующими профессионально-личностными качествами:

- принятие ценности каждого человека, уважение его прав;

- безоценочное отношение к индивидуальным различиям людей, толерантность;
- развитое самопознание и самооценка, критическое мышление;
- эмпатия (способность сопереживать и сочувствовать);
- рефлексия (способность к размышлению, обдумыванию);
- ответственность за качество своей работы, повышение своего профессионализма;
- нетерпимость к проявлению любых форм дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, на умственных или физических особенностях, привилегиях, персональных характеристиках и другие.

4. Социальная защита и поддержка социальных работников

12. Социальная защита социальных работников гарантируется законодательством Кыргызской Республики.

13. Местные государственные администрации и органы местного самоуправления могут устанавливать для социальных работников, занятых в государственных организациях социального обслуживания, дополнительные льготы.

14. Учреждения социального обслуживания иных форм собственности, системы социальной службы могут устанавливать для социальных работников дополнительные меры социальной поддержки.

5. Контроль и ответственность социального работника

15. Ответственность лиц, занятых в области социального обслуживания, за их действия (бездействие), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья клиента социальной службы, наступает в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

Образец

"Утверждаю"

руководитель общественно полезного проекта

" _____ "

ФИО _____ " __ " _____ 20__ г.

Должностные инструкции руководителя общественно полезного проекта

I. Общие положения

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя общественно полезного проекта.

Руководитель общественно полезного проекта (далее - руководитель ОПП) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя некоммерческой организации (далее - НКО).

Руководитель ОПП должен иметь высшее или средне специальное образование (экономическое, юридическое, педагогическое, медицинское и др.) и стаж работы по специальности или с категориями граждан, являющимися благополучателями ОПП, не менее трех лет.

Руководитель ОПП в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, необходимыми для успешной реализации задач общественно полезного проекта, уставом НКО, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности руководителя ОПП

Руководитель ОПП:

- подбирает специалистов в ОПП;
- проводит собрания специалистов ОПП;
- ведет работу по достижению целей и задач ОПП;
- утверждает и контролирует выполнение планов работы специалистов, оказывающих услуги благополучателям ОПП;
- обеспечивает своевременный сбор и хранение необходимой информации по ОПП;
- координирует своевременное предоставление информации о ходе реализации ОПП государственному заказчику в сроки установленные в Договоре;
- контролирует целевое использование бюджета ОПП;
- отслеживает исполнение Плана реализации ОПП, в случае отклонения вносит корректировки и согласовывает с государственным заказчиком;
- организывает работу специалистов с получателями услуг в рамках ОПП;

III. Права руководителя ОПП

Руководитель ОПП имеет право:

- принимать решения по финансовым вопросам ОПП в рамках установленного бюджета;
- принимать решения для успешной реализации ОПП и участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- давать подчиненным ему специалистам поручения и задания, входящих в круг их функциональных обязанностей;
- требовать от специалистов проекта информацию о проделанной работе по предоставлению услуг благополучателям ОПП;
- взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления в целях успешной реализации ОПП.

IV. Ответственность руководителя ОПП

Руководитель ОПП несет:

- персональную ответственность перед государственным заказчиком за реализацию ОПП и целевое использование бюджетных средств;
- ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- ответственность предусмотренную законодательством Кыргызской Республики за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов, а также опасные для жизни и здоровья граждан - получателей услуг в рамках общественно полезного проекта.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО _____ " ____ " _____ 20__ г.

Образец

"Утверждаю"
 Руководитель общественно полезного проекта
 " _____ "
 ФИО _____ " __ " _____ 20__ г.

Должностная инструкция психолога

1. Общие положения

Психолог назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя некоммерческой организации (далее - НКО) или руководителя общественно полезного проекта (далее - ОПП).

Психолог подчиняется непосредственно руководителю общественно полезного проекта.

На должность психолога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование (психологическое) и стаж работы по специальности или волонтерской деятельности по направлению до двух лет или без предъявления требований к стажу работы.

В своей деятельности психолог руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, необходимыми для успешной реализации задач общественно полезного проекта, уставом НКО, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности психолога

Психолог обязан:

- знать нормативные правовые акты, касающиеся его работы в ОПП;
- знать общую педагогику, общую и педагогическую психологию, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную и медицинскую психологию;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;
- основы дефектологии, психотерапии, психодиагностики, психологического консультирования;
- вести работу по достижению целей и задач ОПП;
- организовывать работу с получателями услуг в рамках ОПП;
- проводить психологическую диагностику при включении граждан в ОПП;
- следовать профессионально-этическим нормам в своей практической деятельности;
- устанавливать контакт и формировать доверительные отношения с получателями услуг, соблюдать конфиденциальность;

- владеть навыками анализа, оценки достигнутых результатов и планирования деятельности;
- владеть навыками ведения рабочих записей (ведение ясной и точной записи дел, написание отчетов, в соответствии с требованиями, установленными в НКО или ОПП);
- информировать руководителя ОПП о конфликтах с получателями услуг или их законными представителями;
- учитывать культурные, этнические, возрастные, гендерные особенности получателей услуг;
- повышать свою профессиональную компетентность;
- нести ответственность за качество своей работы при предоставлении услуг;
- представлять ежемесячный отчет о проделанной работе непосредственно руководителю ОПП.

III. Права психолога

Психолог имеет право:

- докладывать руководителю НКО или ОПП о выявленных недостатках в реализации целей и задач ОПП в пределах своей компетенции и предлагать решения по их устранению;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями работы в ОПП;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, предусмотренных в рамках ОПП;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- обращаться к руководителю НКО или ОПП для разрешения споров, связанных с вопросами реализации ОПП;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность психолога

Психолог несет ответственность:

- за не исполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение действующих в ОПП распоряжений по соблюдению конфиденциальной информации;
- предусмотренную законодательством Кыргызской Республики за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов, а также опасные для жизни и здоровья граждан - получателей услуг в рамках общественно полезного проекта.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО _____ " ____ " _____ 20__ г.

Образец

"Утверждаю"

руководитель общественно полезного проекта

" _____ "

ФИО _____ " __ " _____ 20 __ г.

Должностные инструкции социального работника

I. Общие положения

Социальный работник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя некоммерческой организации (далее - НКО) или руководителя общественно полезного проекта (далее - ОПП).

Социальный работник подчиняется непосредственно руководителю общественно полезного проекта.

В своей деятельности социальный работник руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, необходимыми для успешной реализации задач общественно полезного проекта, уставом НКО, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности социального работника

Социальный работник обязан:

- знать нормативные правовые акты, касающиеся его работы в ОПП;
- вести работу по достижению целей и задач ОПП;
- организовывать работу с получателями услуг в рамках ОПП;
- следовать профессионально-этическим нормам в своей практической деятельности;
- устанавливать контакт и формировать доверительные отношения с получателями услуг, соблюдать конфиденциальность;
- владеть навыками анализа, оценки достигнутых результатов и планирования деятельности;
- владеть навыками ведения рабочих записей (ведение ясной и точной записи дел, написание отчетов, в соответствии с требованиями, установленными в НКО или ОПП);
- информировать руководителя ОПП о конфликтах с получателями услуг или их законными представителями;
- учитывать культурные, этнические, возрастные, гендерные особенности получателей услуг;
- уметь применять теорию на практике (выбор и применение соответствующей технологии социальной работы для решения проблем получателей услуг);
- повышать свою профессиональную компетентность;
- нести ответственность за качество своей работы при предоставлении услуг;
- представлять ежемесячный отчет о проделанной работе непосредственно руководителю ОПП.

III. Права социального работника

Социальный работник вправе:

- докладывать руководителю НКО или ОПП о выявленных недостатках в реализации целей и задач ОПП в пределах своей компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями работы в ОПП;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, предусмотренных в рамках ОПП;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- обращаться к руководителю НКО или ОПП для разрешения споров, связанных с вопросами реализации ОПП;
- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя, в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;
- требовать обеспечения безопасных условий труда;
- уволиться по собственному желанию в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

IV. Ответственность социального работника

За неисполнение или ненадлежащее исполнение социальным работником возложенных на него обязанностей руководитель НКО или ОПП вправе налагать взыскания, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

Социальный работник несет ответственность предусмотренную законодательством Кыргызской Республики за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов, а также опасные для жизни и здоровья граждан - получателей услуг в рамках общественно полезного проекта.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Образец

"Утверждаю"

руководитель общественно полезного проекта

" _____ "

ФИО _____ " __ " _____ 20__ г.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

Социальный педагог назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя некоммерческой организации (далее - НКО) или руководителя общественно полезного проекта (далее - ОПП).

Социальный педагог подчиняется непосредственно руководителю общественно полезного проекта.

На должность социального педагога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или высшее педагогическое образования с последующей переподготовкой и присвоением квалификации «Социальный педагог».

В своей деятельности социальный педагог руководствуется нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, необходимыми для успешной реализации задач общественно полезного проекта, уставом НКО, а также настоящей должностной инструкцией

II. Функциональные обязанности социального работника

Социальный педагог:

- обязан знать нормативные правовые акты, касающиеся его работы в ОПП;
- осуществляет комплекс мероприятий по образованию и развитию получателей услуг в рамках Плана мероприятий ОПП;
- изучает особенности личности получателей услуг, ведет соответствующую документацию;
- следует профессионально-этическим нормам в своей практической деятельности;
- устанавливает контакт и формировать доверительные отношения с получателями услуг, соблюдать конфиденциальность;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности получателям услуг;
- информировать руководителя ОПП о конфликтах с получателями услуг или их законными представителями;
- оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям или законным представителям получателей услуг;
- представлять ежемесячный отчет о проделанной работе непосредственно руководителю ОПП.

III. Права социального педагога

Социальный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение руководителя ОПП предложения по улучшению деятельности проекта;
- докладывать руководителю НКО или ОПП о выявленных недостатках в реализации целей и задач ОПП в пределах своей компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, условиями работы в ОПП;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, предусмотренных в рамках ОПП;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в рамках своих полномочий;
- обращаться к руководителю НКО или ОПП для разрешения споров, связанных с вопросами реализации ОПП.

IV. Ответственность социального педагога

Социальный педагог несет ответственность:

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;
- за нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- предусмотренную законодательством Кыргызской Республики за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов, а также опасные для жизни и здоровья граждан - получателей услуг в рамках общественно полезного проекта.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование организации, поставщика социальных услуг)

ОТ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка _____,

(Ф.И.О. получателя услуг)

« ____ » _____ года рождения,

принять в проект " _____ " ,

так как нуждаюсь (нуждается) в оказании социальных услуг в условиях центра социального обслуживания.

Прилагаю следующие документы:

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

5) _____ 6) _____

7) _____ 8) _____

9) _____ 10) _____

С условиями приема, пребывания, отчисления из проекта, правилами оказания социальных услуг ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ года _____

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Документы принял _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

« ____ » _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Утверждаю:

(Ф.И.О. и подпись руководителя организации)

от «__» _____ 20__ года

(наименование организации, поставщика социальных услуг)

Индивидуальный план работы

Ф.И.О. получателя услуг _____

Дата и год рождения _____

Диагноз _____

Дата поступления в организацию _____

Наблюдение за получателем услуг осуществлялось с _____ по _____

Индивидуальный план работы разработан на период с _____ по _____

Назначенные мероприятия в соответствии с индивидуальными потребностями получателя услуг (указать виды и объем оказываемых услуг):

№	Виды услуг	Объем услуг (наименование индивидуально проводимых мероприятий)	Ф.И.О. и подпись специалиста, осуществившего назначение	Дата назначения
1	Социально-бытовые			
2	Социально-медицинские			
3	Социально-психологические			
4	Социально-педагогические			
5	Социально-трудовые			
6	Социально-культурные			
7	Социально-экономические			
8	Социально-правовые			

Дата пересмотра индивидуального плана работы:

«__» _____ 20__ года.

Специалист по социальной работе _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Журнал
по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы получателя услуг**

Ф.И.О. получателя услуг _____

Дата и год рождения « ____ » _____ 20__ года

Диагноз: _____

Мониторинг индивидуального плана работы, разработанного на период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года.

Период наблюдения за получателем услуг: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года.

№	Отметки о состоянии получателя услуг, в том числе		Решение о корректировке индивидуального плана работы (указать, какой вид услуги подлежит пересмотру)	Дата мониторинга	Ф.И.О. и подпись специалиста, осуществившего мониторинг
	имеются позитивные изменения (описать)*	отсутствуют изменения или имеются ухудшения (указать причины)			
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Специалист по социальной работе _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание:

* Отмечаются позитивные изменения у получателя услуг в:

- соматическом, психическом, эмоциональном состояниях;
- двигательной, сенсорной, познавательной, речевой, коммуникативной сферах;
- формировании навыков самообслуживания, социально-бытовой и трудовой адаптации и социализации.

ЧЕК-ЛИСТ ПО САМООЦЕНКЕ
для руководителей общественно полезного проекта

Наименование проекта	
-----------------------------	--

Раздел 1	Результаты проекта
-----------------	---------------------------

	Вопросы самооценки	Да	Нет
1.1.	Известны ли Вам основные цели и задачи проекта?		
1.2.	Имеет ли проект техническое задание, описывающее цели и задачи проекта?		
1.3.	При планировании деятельности проекта были ли учтены цели и задачи, указанные в техническом задании проекта?		
1.4.	Совпадают ли цели, указанные в техническом задании проекта с фактическими результатами проекта?		
1.5.	Содержатся ли в Техническом задании на реализацию проекта индикаторы, измеряющие достижимость ожидаемых результатов?		
1.6.	Имеется ли система мониторинга (отслеживания и фиксации) достижения индикаторов?		
1.7.	Планируете ли Вы проведение промежуточной оценки проекта?		
1.8.	Планируете ли Вы проведение финальной оценки проекта?		

Если хоть на один из вышеуказанных вопросов Вы ответили нет, то у проекта есть проблемы с последующим достижением ожидаемых результатов проекта.

Раздел 2	Управление проектом и контроль качества
-----------------	--

	Вопросы самооценки	Да	Нет
2.1.	Имеет ли организация/проект систему оценки качества услуг?		
2.2.	Осуществляете ли Вы регулярный анализ качества предоставляемых услуг?		
2.3.	Осуществляете ли Вы организацию мероприятий для совершенствования качества услуг?		
2.4.	Ведется ли учет получателей услуг (карточки, личные дела и т.п.)?		
2.5.	Ведет ли проект документацию по фиксации изменений в навыках, способностей и физического и психологического состояния получателя услуг?		
2.6.	Ведет ли проект документы по учету посещаемости и получения услуг клиентами?		

	Вопросы самооценки	Да	Нет
2.7.	Проводится ли скрининг получателя услуг при первичном обращении?		
2.8.	Учитывает ли Ваша организация мнение получателей услуг для повышения качества услуг?		
2.9.	Имеет ли проект систему приема жалоб и предложений от получателей услуг, предусматривающей обратную связь с получателями услуг?		

Раздел 3	Информационная открытость и территориальная доступность
-----------------	--

	Вопросы самооценки	Да	Нет
3.1.	Проводили ли Вы информирование ваших потенциальных бенефициариев о возможности получения услуг в вашей организации в рамках проекта?		
3.2.	Доступна ли информация о Вашем проекте через органы местного самоуправления, районные управления социального развития, ассоциации родителей, другие НКО и прочее?		
3.3.	При выборе места организации услуг были ли учтены препятствия, которые могли бы помешать потенциальным получателям услуг, ограничивая их доступ к помещению, где были организованы услуги?		
3.4.			

Раздел 3	Стандарты оказания социальных услуг
-----------------	--

	Вопросы самооценки	Да	Нет
3.1.	Установлены ли в Вашей организации требования (стандарты) к предоставляемым услугам?		
3.2.	Является ли персонал Вашей организации, задействованный в проекте, достаточно компетентным для предоставления качественных услуг клиентам?		
3.3.	Определены ли в Вашей организации требования к компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество предоставляемых услуг?		

Ф.И.О. и подпись	
-------------------------	--

Дата	
-------------	--

**Отчет
о реализации общественно полезного проекта
в рамках реализации государственного социального заказа**

**Наименование организации - Исполнителя
государственного социального заказа**

**Фамилия, имя отчество и контактные данные
лица, ответственного за реализацию проекта**

Название проекта

Отчетный период

С _____ по _____

Тип отчета

Промежуточный Финальный

Мероприятия и выполненные работы¹:

Задача 1

Мероприятие 1

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие, списки участников)

Мероприятие 2

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие) (приложите списки участников)

Задача 2².

Мероприятие 2

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие, списки участников)

¹Перечислить все проведенные мероприятия в соответствии с заявкой по приведенному формату.

²Далее аналогичным образом по каждой задаче и каждому мероприятию

Анализ достижения цели и задач проекта

Описание цели и задач	Индикатор, в соответствии с которым измерялась степень достижения цели и задач	Числовое выражение запланированного результата	Фактически полученный результат достижения цели и задач
Цель проекта (Повторить формулировку)			
Задача 1: (Повторить формулировку 1-й задачи)			
Задача 2: (Повторить формулировку 2-й задачи)			

Комментарии о ходе реализации проекта

Проблемы и трудности

Выводы и рекомендации

Истории успеха

Освещение хода реализации проекта в СМИ

Дата выхода материала
Название СМИ
Название материала
Приложите ксерокопию или оригинал материала

Руководитель организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Финансовый отчет¹
о реализации общественно полезного проекта
в рамках реализации государственного социального заказа**

Статья расходов	Запланиро- ванные в бюджете проекта грантовые средства	Собственный вклад организации, вклады других доноров (при наличии)	Фактически израсходо- ванные грантовые средства	Приме- чания
Программные расходы				
Задача 1				
Мероприятие 1				
Статья				
Статья				
Мероприятие 2				
Статья				
Статья				
Всего по задаче 1:				
Задача 2				
Мероприятие 2				
Статья				
Статья				
Всего по задаче 2:				
Административные расходы				
Статья				
Статья				
Всего:				
ИТОГО:				

Руководитель организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

м.п.

¹Финансовый отчет может быть составлен по требованию государственного заказчика в формате Excel.