



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 24 мая 2018

№ 637

**О методическом сопровождении
реализации пилотного проекта
«Московское долголетие»**

В целях реализации постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по осуществлению деятельности и обеспечению реализации отделами социальных коммуникаций и активного долголетия территориальных центров социального обслуживания пилотного проекта «Московское долголетие» (приложение 1).

2. Признать утратившими силу пункты 3.12 и 3.13 приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 14 февраля 2018 года №150 «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях».

3. Начальникам управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы обеспечить организацию деятельности отделов социальных коммуникаций и активного долголетия территориальных центров социального обслуживания, их филиалов и центров социального обслуживания в соответствии с методическими рекомендациями (пункт 1 настоящего приказа).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента **Грачеву О.Е.**

Руководитель Департамента

В.А. Петросян

Внесено:

Начальник Управления развития
социальных коммуникаций и
активного долголетия

А.В. Пентюхов 

Согласовано:

Первый заместитель руководителя
Департамента

О.Е. Грачева 

Начальник Управления правового обеспечения,
государственной службы и кадровой политики

С.П. Овсянников 

Исполнитель:

Начальник Управления развития
социальных коммуникаций и активного
долголетия

А.В. Пентюхов 

67839

Разослать: первому заместителю руководителя Департамента Грачевой О.Е., начальнику Управления правового обеспечения, государственной службы и кадровой политики Овсянникову С.П., управлениям социальной защиты населения административных округов

**Методические рекомендации
по осуществлению деятельности и обеспечению реализации отделами
социальных коммуникаций и активного долголетия территориальных
центров социального обслуживания пилотного проекта «Московское
долголетие»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации (далее – Рекомендации) рассматривают вопросы осуществления текущей деятельности и обеспечения реализации отделами социальных коммуникаций и активного долголетия (далее – ОСКАД) территориальных центров социального обслуживания, их филиалов и центров социального обслуживания (далее – ТЦСО) пилотного проекта «Московское долголетие» (далее – Пилотный проект) без привлечения средств граждан, имеющих место жительства в городе Москве и достигших пенсионного возраста (мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет) (далее – Граждане), относительно их участия в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых занятиях (далее – Досуговые занятия) по следующим направлениям активностей: физическая активность, творчество, рисование, танцы, пение, образовательные программы, игры (далее – Активности).

В Пилотном проекте возможно участие граждан - получателей государственных пенсий, не достигших пенсионного возраста. Вопрос участия в Пилотном проекте указанных граждан рассматривается в индивидуальном порядке.

1.2. Граждане участвуют в Досуговых занятиях, проводимых организациями – участниками Пилотного проекта, получателями грантов (далее – Организации), и/или посещают занятия и кружки, организуемые в помещениях и на территории ТЦСО (далее – Кружки).

1.3. Основными задачами ОСКАД, структурного подразделения ТЦСО, являются:

- 1) обеспечение возможности участия Граждан в Досуговых занятиях и Кружках, содействие в предоставлении услуг Организаций, связанных с удовлетворением потребности Граждан в Активностях;
- 2) обеспечение отбора и аттестации Организаций – претендентов на участие в Пилотном проекте;

- 3) предоставление Гражданам возможности самореализации жизненно важных потребностей, в том числе путём укрепления их здоровья, повышения физической активности, нормализации психического статуса, расширения их коммуникативного потенциала;
- 4) содействие объединению и самоорганизации групп Граждан, внедрению социально полезных инициатив;
- 5) раскрытие творческих способностей Граждан, стимулирование их потребности к самореализации, расширение спектра досуговых предпочтений в различных видах деятельности;
- 6) организация рационального и содержательного досуга, активного отдыха Граждан, удовлетворение и развитие их интеллектуальных и культурных потребностей, раскрытие способностей и любительского творчества;
- 7) активизация жизненных сил Граждан с целью улучшения качества их жизнедеятельности;
- 8) удовлетворение потребностей Граждан в дополнительном обучении и образовании;
- 9) вовлечение Граждан в жизнь общества.

1.4. ОСКАД в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент), приказами управления социальной защиты населения административного округа (далее – УСЗН), Уставом ТЦСО, локальными нормативными правовыми актами ТЦСО, приказами ТЦСО, а также настоящими Рекомендациями.

1.5. ОСКАД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ТЦСО, Департаментом, УСЗН, иными ТЦСО, общественными объединениями, иными организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

1.6. Руководитель ТЦСО (филиала ТЦСО) оказывает содействие в осуществлении деятельности ОСКАД в целях повышения эффективности деятельности ТЦСО и качества реализации программ Пилотного проекта, в том числе в обеспечении доступа в соответствующие автоматизированные информационно-аналитические системы для выполнения текущей деятельности ОСКАД.

1.7. ОСКАД финансируется за счет субсидии, предоставляемой на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением государственных работ государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту, «Организация работы по привлечению граждан старшего поколения для участия в культурных, образовательных,

физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях в рамках пилотного проекта» в соответствии с государственным заданием.

2. Основные функции ОСКАД

ОСКАД в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает условия для эффективной реализации Пилотного проекта в целях оказания содействия Гражданам в участии в Досуговых занятиях с учетом их индивидуальных потребностей;
- производит мониторинг, оценку и анализ ресурсных возможностей муниципальных образований города (районов) в целях выявления Организаций - потенциальных участников Пилотного проекта;
- проводит работу по выявлению и учету Граждан - претендентов на участие в Пилотном проекте, а также Граждан - участников культурно-досуговых мероприятий, клубов по интересам и Кружков в ТЦСО;
- осуществляет деятельность по подготовке, организации и проведению отбора и аттестации помещений и/или территории (далее - Площадки) Организаций – претендентов на участие в Пилотном проекте;
- проводит информационную и разъяснительную работу среди населения по вопросам участия в Пилотном проекте, в том числе через средства массовой информации;
- осуществляет мероприятия по внедрению в практику новых форм и методов работы с населением;
- оказывает содействие Гражданам в участии в Досуговых занятиях и Кружках в рамках реализации Пилотного проекта;
- создает условия для формирования и развития среды общения для Граждан;
- проводит с Гражданами групповые и индивидуальные мероприятия, направленные на расширение их коммуникативного потенциала и увеличение количества и качества социально полезных групповых инициатив;
- участвует в активизации творческого потенциала Граждан и сохранении их позитивного отношения к жизни;
- осуществляет координационное взаимодействие с организациями, учреждениями образования, культуры, спорта, здравоохранения, общественными объединениями и иными организациями по вопросам удовлетворения потребности Граждан в Досуговых занятиях в рамках Пилотного проекта;
- осуществляет межведомственное взаимодействие с подведомственными организациями отраслевых органов исполнительной власти, в том числе Департамента образования

города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Департамента спорта и туризма города Москвы, Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамента информационных технологий города Москвы;

- участвует в реализации общегородских, окружных и районных программ и мероприятий, а также культурно-досуговых мероприятий ТЦСО;
- ведет учет Граждан – участников Пилотного проекта в соответствии с требованиями действующего законодательства города Москвы и других нормативных правовых актов;
- осуществляет контроль, учет и оценку качества оказываемых услуг при проведении Досуговых занятий Организациями, в том числе путем привлечения независимых экспертных групп, в состав которых включаются представители экспертных советов и общественных комиссий;
- участвует в формировании общедоступных информационных ресурсов о реализации Пилотного проекта, обеспечивает доступ к данным ресурсам посредством размещения их в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте ТЦСО;
- участвует в проведении социологических опросов и мониторинговых исследований в рамках реализации Пилотного проекта;
- участвует в подготовке информационно-аналитических, справочных материалов о ходе и результатах реализации Пилотного проекта;
- участвует в подготовке проведения выставок, круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, фестивалей и иных мероприятий;
- осуществляет формирование документооборота и делопроизводства в рамках своей компетенции;
- проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников ОСКАД;
- вносит предложения по изменению инструктивно-методических рекомендаций, по внедрению инновационных решений, направленных на развитие социальных коммуникаций и активное долголетие Граждан;
- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и Уставом ТЦСО.

3. Порядок участия Граждан в Досуговых занятиях в рамках реализации Пилотного проекта

3.1. Порядок, условия и стандарты предоставления Досуговых занятий для Граждан в рамках реализации Пилотного проекта утверждаются приказом Департамента.

3.2. Предоставление Гражданину полной и актуальной информации о порядке, сроках и условиях участия в Досуговых занятиях производится на всех этапах реализации Пилотного проекта.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об участии Гражданина в Пилотном проекте является поданная в письменной форме анкета-заявка (далее – Анкета) с предоставлением документа, удостоверяющего личность Гражданина, СНИЛС и СКМ.

3.4. Основанием для зачисления Гражданина в группу для посещения Досуговых занятий является приказ руководителя ТЦСО (филиала) о зачислении в группу граждан – участников Пилотного проекта.

3.5. Проведение Досуговых занятий осуществляется в соответствии с планом проведения занятий (образовательной программой), разрабатываемой Организацией, которая подлежит согласованию с ТЦСО.

3.6. Основанием для рассмотрения вопроса об изменении вида Досугового занятия, посещаемого Гражданином, является поданное в письменной форме заявление о замене вида Досугового занятия или служебная записка начальника ОСКАД (в случае категорического отказа Гражданина от подачи заявления о замене вида Досугового занятия в письменной форме).

3.7. Прекращение посещения Досуговых занятий оформляется приказом руководителя ТЦСО (филиала) об отчислении из группы участников Досуговых занятий.

3.8. Основанием для прекращения участия Гражданина в Пилотном проекте является поданное в письменной форме заявление.

4. Права и обязанности

4.1. ТЦСО имеет право запрашивать и получать необходимую информацию от соответствующих органов государственной власти, Организаций, иных ТЦСО, УСЗН, отделов социальной защиты населения управлений социальной защиты населения административных округов города Москвы (далее – ОСЗН) для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций.

4.2. Работники ОСКАД обязаны:

- 1) предоставлять в доступной форме Гражданам полную и актуальную информацию об их возможностях, видах Досуговых занятий, сроках, порядке и условиях участия в Пилотном проекте;

- 2) использовать информацию о Гражданах в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Граждане имеют право:

- 1) получать достоверную и своевременную информацию о своих возможностях, видах Досуговых занятий, сроках, порядке и условиях участия в Пилотном проекте;
- 2) на конфиденциальность информации личного характера, которая не подлежит разглашению;
- 3) на уважительное и гуманное отношение со стороны всех участников Пилотного проекта;
- 4) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5. Деятельность ОСКАД

5.1. В рамках обеспечения реализации Пилотного проекта, а также осуществления текущей работы в ОСКАД проводятся следующие виды деятельности:

- информационно-разъяснительная работа;
- прием Граждан по вопросам участия в Пилотном проекте;
- контрольно-координационная работа;
- аналитическая работа;
- работа с информационными ресурсами.

5.2. Трудовые функции работников ОСКАД определяются должностными инструкциями ТЦСО.

5.3. Информационно-разъяснительная работа проводится в ОСКАД главными специалистами, главными специалистами по первичному приему, начальником отдела, заместителем заведующего филиалом ТЦСО.

5.4. Работа по приему Граждан по вопросам участия в Пилотном проекте проводится в ОСКАД главными специалистами, главными специалистами по приему, начальником отдела.

5.5. Контрольно-координационная работа проводится в ОСКАД главными специалистами, главными специалистами по мониторингу, начальником отдела, заместителем заведующего филиалом (далее – Координаторы).

5.6. Аналитическая работа проводится в ОСКАД главными специалистами, главными специалистами по мониторингу, начальником отдела, заместителем заведующего филиалом ТЦСО.

5.7. Работа с информационными ресурсами проводится в ОСКАД главными специалистами, главными специалистами по информационным системам, начальником отдела, заместителем заведующего филиалом ТЦСО.

5.8. Основной трудовой функцией главных специалистов является выполнение аналитической и информационно-разъяснительной работы в ОСКАД.

5.9. При необходимости оптимизации работы ОСКАД, в том числе при наличии внештатной рабочей ситуации, все работники ОСКАД выполняют полный перечень работ для выполнения задач, стоящих перед ОСКАД по принципу взаимозаменяемости.

5.10. Документооборот ОСКАД осуществляется с использованием бумажных носителей информации и информационных систем, в том числе единого сервиса записи (далее – ЕСЗ).

Формы документов, подлежащих ведению в ОСКАД, разрабатываются на основании типовых форм документов (Приложение 4 к настоящим Рекомендациям) и утверждаются приказом руководителя ТЦСО (филиала). В случае необходимости ведения дополнительных форм документов с учетом специфики осуществления текущей деятельности ОСКАД на территории муниципального образования (района) дополнительные формы документов разрабатываются ОСКАД и утверждаются приказом руководителя ТЦСО (филиала).

5.11. Работа с базами данных ОСКАД проводится на электронных носителях информации с использованием информационных технологий и телекоммуникационных систем, мобильных приложений.

5.12. Проведение анкетирования и опросов Граждан осуществляется на основании распоряжений ТЦСО, УСЗН или Департамента.

6. Порядок проведения информационно-разъяснительной работы

6.1. Информационно–разъяснительная работа с Гражданами - потенциальными участниками Пилотного проекта предусматривает предоставление Гражданам полной и актуальной информации о порядке проведения Пилотного проекта, в том числе об организуемых Досуговых занятиях, правилах подачи Анкет для участия в Досуговых занятиях.

6.2. Размещение информации о Пилотном проекте осуществляется:

- на официальных сайтах Департамента, УСЗН, ОСЗН, ТЦСО, органов исполнительной власти города Москвы, в том числе Управ районов, и Организаций, участвующих в проведении Пилотного проекта; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сетевых ресурсах взаимодействия, в мобильных приложениях или веб-сервисах;
- в помещениях и на прилегающей территории ТЦСО, УСЗН, ОСЗН, многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее – МФЦ), Управ районов;
- в помещениях и на прилегающей территории Организаций, а также объектов социальной сферы, на информационных стендах в подъездах жилых домов;

- в иных источниках информирования населения с использованием ресурсных возможностей муниципальных образований (районов).

6.3. Информация о работе Пилотного проекта, размещенная в помещениях и на официальных сайтах ТЦСО, должна быть в свободном доступе для Граждан и содержать все необходимые и актуальные сведения, в том числе:

- данные о наличии в структурах ТЦСО отделов социальных коммуникаций и активного долголетия, включая информацию о работниках, ответственных за реализацию Пилотного проекта (должность, Ф.И.О., контактная информация, сведения о местонахождении рабочих мест);
- информацию о порядке участия Организаций в Пилотном проекте;
- информацию об условиях участия Граждан в Пилотном проекте;
- сведения о наименовании и местах проведения Досуговых занятий Организациями и ТЦСО для Граждан с приложением расписаний и фотоматериалов;
- перечень и контактные данные лиц, ответственных за реализацию Пилотного проекта в Организациях;
- образец заполнения Анкеты на участие в Досуговых занятиях для Граждан;
- иные существенные и актуальные сведения о проведении Досуговых занятий в рамках реализации Пилотного проекта.

6.4. Информация о Пилотном проекте может быть представлена в виде плакатов, проспектов, баннеров, листовок, брошюр, иных печатных материалов, транслироваться на информационных электронных табло и/или инфоматах.

Представленная информация о работе Пилотного проекта должна соответствовать следующим требованиям:

- шрифты, фотографии, рисунки, изображения, а также специальные указатели должны быть удобными для прочтения и просмотра Гражданами с учетом возрастных изменений здоровья, в том числе частичной потери зрения;
- информация должна быть расположена при входе в ТЦСО на центральном месте на стендах, стойках информации, информационных плакатах, электронных табло, экранах, инфоматах;
- раздаточный и рекламный материал должен размещаться на видных и доступных для Граждан местах, в достаточном количестве для всех посетителей ТЦСО.

6.5. При первичном обращении Граждан по вопросам участия в Пилотном проекте работники ОСКАД проводят предварительный опрос с целью определения потребностей Граждан в различных видах Досуговых занятий, консультируют Граждан об условиях и порядке участия в Пилотном

проекте с предоставлением раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.).

6.6. При необходимости работники ОСКАД информируют Граждан о возможностях участия в Пилотном проекте посредством удобного для Гражданина вида связи (телефонный звонок, смс-оповещение, электронная почта и т.п.), в том числе Граждан - получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания. Согласие Гражданина на предоставление личной контактной информации обязательно.

6.7. Место консультирования Граждан и приема Анкет в ТЦСО размещается в отдельном, обозначенном указателями месте, удобном, комфортном для посетителей. Шрифты и изображения на указателях и должны быть удобными для прочтения и просмотра Гражданами с учетом возрастных изменений здоровья. Указатели направления к месту консультирования должны начинаться от входа в ТЦСО.

6.8. Проведение информационно-разъяснительной работы (в том числе одновременной) по вопросам реализации Пилотного проекта в помещениях ТЦСО должно быть обеспечено необходимым и достаточным количеством работников ОСКАД. Консультирование Граждан, обратившихся в ТЦСО по вопросам участия в Пилотном проекте, производится работниками ОСКАД в порядке очередности обращения без предварительной записи.

6.9. Время ожидания в очереди для получения консультации Гражданами не должно превышать 15 минут. На период ожидания получения консультации по вопросам работы и участия в Пилотном проекте в помещении и/или на прилегающей территории ТЦСО Гражданами должны быть обеспечены комфортные условия для пребывания:

- организация просмотров видеоматериалов и рекламных роликов о реализации Пилотного проекта;
- ознакомление с работой ТЦСО и проведением Досуговых занятий на территории района, в том числе ознакомительные беседы по всем вопросам реализации Пилотного проекта, участие в мастер-классах, проводимых в ТЦСО;
- предоставление раздаточных материалов с информацией о перечне, расписании, местах проведения Досуговых занятий в Организациях с приложением наглядных фотоматериалов, проведение консультаций по работе Пилотного проекта работниками ОСКАД;
- проведение групповой работы с Гражданами.

6.10. Информационно-разъяснительная работа, связанная с привлечением новых участников Пилотного проекта, проводится в различных формах общественных и межведомственных коммуникаций, в том числе с привлечением общественных организаций, советов и ассоциаций ветеранов, в формате тематических встреч, выставок, форумов, слетов, конкурсов, иных культурно-массовых мероприятий с привлечением Граждан, мероприятий по самоорганизации групп Граждан, проводимых специалистами ОСКАД (далее – Мероприятия).

6.11. Информационно–разъяснительная работа по привлечению Граждан в Пилотный проект проводится по следующим направлениям:

- предоставление Гражданам на Мероприятиях информационно-раздаточных материалов о работе Пилотного проекта, рекламной, сувенирной продукции;
- проведение выездных консультаций для Граждан с возможностью заполнения Анкет на Мероприятиях на специальных выделенных местах;
- демонстрация материалов и роликов о ходе реализации Пилотного проекта;
- организация и проведение группового общения Граждан на Мероприятиях, в том числе на выездных, открытых мастер-классах Организаций.

6.12. Информационно–разъяснительная работа, связанная с привлечением новых участников Пилотного проекта, предусматривает предоставление Гражданам информации о бонусных программах и условиях их реализации. Бонусные программы для Граждан утверждаются Департаментом.

6.13. Проведение информационной работы ОСКАД по определению и расширению ресурсных возможностей реализации Пилотного проекта проводится в виде:

- комплексного наблюдения, оценки и прогноза изменений ресурсных возможностей муниципальных образований города (районов) в целях определения потенциальных участников Пилотного проекта;
- выявления и учета Граждан - претендентов на участие в Пилотном проекте, в том числе с использованием сетевых ресурсов, взаимодействия в мобильных приложениях или веб-сервисах, неформальных форм и способов передачи устной информации («сарафанное радио»);
- выявления и оценки нуждаемости Граждан в Досуговых занятиях в целях удовлетворения их потребностей в различных видах активностей и посещения Кружков по интересам;
- подготовки, систематизации и обработки информационных и справочных материалов о ходе и результатах реализации Пилотного проекта для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальных сайтах и в помещениях Департамента, ТЦСО, ОСЗН, УСЗН, МФЦ, в иных источниках информирования населения.

7. Порядок проведения работы по приему граждан по вопросам участия в Пилотном проекте

7.1. Для участия в Досуговых занятиях, проводимых Организациями в рамках Пилотного проекта, Гражданин заполняет, собственноручно подписывает и предоставляет Анкету в ТЦСО по месту проведения Досуговых занятий.

7.2. Заполнение Анкеты Гражданином может производиться:

- в ТЦСО при содействии работников ОСКАД;
- на выездных организованных Мероприятиях, в Организациях при содействии работников ТЦСО – участников Мероприятий и/или Координаторов.

7.3. Содействие Гражданам по вопросам участия в Пилотном проекте осуществляется в виде:

- помощи при заполнении Анкеты в ТЦСО или на Мероприятиях;
- информирования о правилах проведения Пилотного проекта и участия в Досуговых занятиях;
- проведения разъяснительной работы по выбору Досуговых занятий с учетом ресурсных возможностей района и заявленных Активностей Организаций с приложением фотоматериалов занятий;
- оказания помощи в подборе Досугового занятия с учетом предпочтений Гражданина относительно вида, условий, времени и места посещения занятий по каждому направлению Активностей;
- информирования о необходимости предоставления дополнительных сведений и документов в случаях уточнения указанных в Анкете данных и иной информации, требуемой для формирования предложения о наиболее подходящем Досуговом занятии;
- информирования о необходимости предоставления медицинского заключения для участия в Досуговых занятиях Пилотного проекта в случае наличия данных требований от Организаций;
- информирования о порядке и способах комплектования групп для участия в Досуговых занятиях;
- формирования предложения о наиболее подходящем Досуговом занятии с учетом пожеланий и соблюдения условий для безопасности здоровья Гражданина на основании проведенного анализа представленной информации и сведений;
- проверки соответствия личных персональных данных и указанных в Анкете сведений на основании представленных Гражданином документов;
- проверки корректности и полноты заполнения данных Анкеты.

7.4. Гражданин указывает в Анкете основные и дополнительные Досуговые занятия, сведения и иную информацию, связанную с Досуговыми занятиями, которые он желает посещать, и предъявляет необходимые документы (паспорт, СНИЛС, СКМ). Проверка заполнения Анкет Граждан и

их регистрация производится поэтапно (схема порядка действий при первичном приеме граждан в Приложении 1):

- сверка данных личных документов Граждан и сведений, указанных в Анкете;
- при наличии расхождений внесение исправлений (при несущественных ошибках) или заполнение новой Анкеты при участии Гражданина;
- после первичной проверки производится регистрация Анкеты в журнале регистрации первичного приема граждан (далее – Журнал регистрации граждан), присвоение Анкете порядкового номера в соответствии с текущим номером в Журнале;
- сверка указанных в Анкете сведений и данных автоматизированных информационно-аналитических систем, при наличии расхождений внесение исправлений (при несущественных ошибках) или заполнение новой Анкеты Гражданином;
- после проведения вторичного контроля Анкеты производится регистрация Гражданина в качестве участника Пилотного проекта в ЕСЗ.

7.5. Присвоение Анкете порядкового номера производится однократно при первичной записи в Журнале регистрации граждан, повторно заполненной Анкете (при обнаружении ошибок) присваивается номер первичной Анкеты.

Листы Журнала регистрации граждан в печатной форме должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО. В случае заполнения Журнала регистрации граждан с использованием электронных ресурсов листы журнала должны быть распечатаны, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО не позднее 5 рабочих дней после окончания каждого отчетного месяца.

7.6. На основании поданных Анкет работники ОСКАД выявляют и анализируют потребности Граждан в Досуговых занятиях и Активностях в Организациях и формируют списки Граждан по отдельным группам с приложением Анкет (копий Анкет) Граждан к спискам.

В случае указания гражданином в Анкете более одного основного и/или более одного дополнительного Досугового занятия работники ОСКАД уточняют у Гражданина подробную информацию о приоритетности посещения основных и дополнительных занятий и записывают данные сведения в Анкете Гражданина.

7.7. Размещение Анкет и формирование списков участников Досуговых занятий производится в следующем порядке (схема порядка действий при формировании групп Граждан в Приложении 2):

- 1) при наличии согласия Гражданина приступить к занятиям на аттестованной Площадке Организации в сформированной (при

наличии свободных мест) или формируемой группе Анкета помещается в отдельную папку сформированной группы Граждан – участников занятий на Площадке Организации или в папку формируемой группы Граждан – участников занятий (рисунок 1, 2);

Дата начала формирования группы граждан – участников Пилотного проекта на Площадке Организации соответствует дате зачисления первого участника в состав формируемой группы.

Рисунок 1

Типовой образец списка на формирование группы граждан – участников Пилотного проекта на площадке организации

Дата начала формирования группы _____
 Организация _____
 Соглашение от «__» _____ 20__ г. № _____
 Наименование занятия _____
 Место проведения занятия _____
 Расписание проведения занятия _____
 Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____
 Ответственное лицо организации (Ф. И. О., тел) _____

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

Рисунок 2

Типовой образец списка сформированной группы граждан – участников Пилотного проекта на площадке организации

Организация _____
 Соглашение от «__» _____ 20__ г. № _____
 Наименование занятия _____
 Место проведения занятия _____
 Расписание проведения занятия _____
 Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____
 Ответственное лицо организации (Ф. И. О., тел) _____
 Приказ от «__» _____ 20__ г № _____

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- 2) при отсутствии согласия Гражданина приступить к занятиям в ближайшее время или продолжить занятия в сформированной группе по личным обстоятельствам (при отсутствии возможности замены занятия) Анкета помещается в отдельную папку для формирования резервных групп по видам Активностей с учетом

сроков готовности Гражданина приступить к занятиям (рисунок 3);

Рисунок 3

Типовой образец списка на формирование резервной группы граждан – участников
Пилотного проекта по активностям

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Активность/ занятие	Период, с которого гражданин готов приступить к занятиям	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

3) в случае отсутствия удобной для посещения Гражданином аттестованной Площадки и при наличии согласия Гражданина участвовать в Досуговых занятиях Анкета помещается в отдельную папку формируемых групп по видам Активностей (рисунок 4);

Рисунок 4

Типовой образец списка на формирование группы граждан – участников Пилотного
проекта по активностям

Активность _____
Занятие _____

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

4) Анкета Гражданина помещается в отдельную папку Граждан - участников, временно отказавшихся от участия в Пилотном проекте (рисунок 5), в том числе на основании приказа об отчислении из группы граждан – участников Пилотного проекта в случаях:

- отказа Гражданина продолжать участие в Пилотном проекте по личным обстоятельствам (в том числе временно) при отсутствии личного заявления Гражданина об отказе от участия в Пилотном проекте;
- отказа Гражданина от участия в Досуговых занятиях по всем предложенным направлениям Активностей при условии отсутствия заявления Гражданина об отказе от участия в Пилотном проекте и посещении в течение месяца менее 50 процентов от общего объема часов занятий без уважительных причин;
- устного отказа Гражданина от посещения Досуговых занятий при условии отсутствия заявления Гражданина об отказе от

участия в Пилотном проекте (на основании служебной записки начальника ОСКАД);

- отсутствия информации о местонахождении Гражданина и/или возможности связи с ним в течение 30 календарных дней подряд;
- непосещения Гражданином Досуговых занятий в течение 30 календарных дней подряд без уважительных причин (при отсутствии личного заявления Гражданина об отказе от участия в Пилотном проекте);

Рисунок 5

Типовой образец резервного списка граждан – участников Пилотного проекта,
временно отказавшихся от участия в проекте

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Период, с которого гражданин готов приступить к занятиям	Предпочтения по выбору активности, занятия	Примечание/ причина отказа

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- 5) при наличии личного заявления Гражданина об отказе продолжать участие в Пилотном проекте Анкета Гражданина помещается в отдельную папку отказных анкет, данные об отказе Гражданина продолжать участие в Пилотном проекте вносятся в ЕСЗ и издается приказ о прекращении участия гражданина в Пилотном проекте (рисунок 6).

В случае отсутствия зачисления Гражданина в состав сформированной группы участников Досуговых занятий прекращение участия Гражданина в Пилотном проекте и удаление из ЕСЗ информации о его участии в Пилотном проекте производится только на основании личного заявления Гражданина;

Рисунок 6

Типовой образец резервного списка граждан – участников Пилотного проекта,
отказавшихся от участия в проекте

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Период, с которого гражданин прекратил участие в проекте	Примечание/ причина отказа

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- б) список граждан по каждой группе должен быть составлен (в том числе, в электронном виде) и приложен в печатном виде к Анкетам во всех случаях, перечисленных в подпунктах 1-5 (рисунок 1-6), и обновляться с учетом вносимых изменений в состав группы.

В случае посещения Гражданином более одного Досугового занятия оригинал Анкеты Гражданина размещается в папке группы участников основного Досугового занятия, посещаемого Гражданином. В папках групп

участников второго (третьего) посещаемого Гражданином Досуговых занятий размещаются копии Анкеты Гражданина.

7.8. Внесение актуальных сведений в ЕСЗ об участии Граждан в Пилотном проекте производится в случаях, перечисленных в пункте 7.7. в соответствии с техническими возможностями программного обеспечения ЕСЗ.

7.9. Указанный в пункте 7.7. порядок размещения Анкет и формирования списков участников Досуговых занятий применяется в случае формирования списков участников занятий, а также при изменениях в составах сформированных групп.

7.10. Для каждого Гражданина – участника Пилотного проекта составляется индивидуальный план посещения занятий (далее – План занятий), который выдается Гражданину на руки, копия Плана занятий прикладывается к Анкете Гражданина в папке дела Площадки.

7.11. В случае смерти Гражданина его Анкета помещается в отдельную папку Граждан – участников Пилотного проекта, выбывших в связи со смертью.

Список с приложением Анкет Граждан – участников Пилотного проекта, выбывших в связи со смертью, составляется в произвольной форме.

8. Порядок проведения контрольно-координационной работы ОСКАД с Организациями – претендентами на участие в Пилотном проекте

8.1. Проведение контрольно-координационной работы ОСКАД с Организациями – претендентами на участие в Пилотном проекте производится по следующим направлениям (схема порядка действий по отбору Организаций - претендентов на участие в Пилотном проекте в Приложении 3):

- прием заявок с приложенными документами от Организаций на участие в Пилотном проекте;
- проверка представленных документов от Организаций – претендентов в срок не позднее трех рабочих дней со дня представления заявок, при необходимости направление Организациям уведомлений о доработке заявок и (или) представлении дополнительных документов;
- регистрация заявок в журнале учета заявок Организаций - претендентов на участие в Пилотном проекте;
- подготовка и оформление аттестационных карт Площадок Организации - претендентов на участие в Пилотном проекте;
- направление заявок от Организаций - претендентов в экспертный совет;
- подготовка решений, уведомлений организаций о допуске (отказе в допуске) организаций к участию в Пилотном

- проекте, соглашений об участии организаций в Пилотном проекте;
- формирование дела Организации – участника Пилотного проекта.

8.2. Работники ОСКАД осуществляют проверку приложенных к заявке документов на предмет их комплектности; полноты и корректности оформления, заполнения; соответствия требованиям, указанным в извещении.

8.3. Организация – претендент на участие в Пилотном проекте представляет в ТЦСО полный комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении отбора организаций.

Документы должны быть сшиты в один журнал, пронумерованы, скреплены печатью и подписью уполномоченного лица Организации. Также возможно заверение печатью и подписью уполномоченного лица Организации отдельных листов в представленных документах.

8.4. Работники ОСКАД проводят с использованием информационных ресурсов (в том числе, с использованием информации на сайтах <https://zachestnyibiznes.ru>, <https://www.nalog.ru> и прочих) предварительную проверку сведений об Организации - претенденте на участие в Пилотном проекте на предмет отсутствия в отношении к данной Организации процесса реорганизации, ликвидации, банкротства, ограничения на осуществление хозяйственной деятельности на момент проверки сведений.

8.5. Регистрация заявки в журнале учета заявок организаций - претендентов на участие в Пилотном проекте производится в день представления заявки Организацией.

8.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня представления Организацией заявки проводится проверка на соответствие заявки установленным в извещении требованиям, в случае необходимости доработки заявки и представления при необходимости дополнительных документов Организации направляется соответствующее уведомление в срок не позднее четырех рабочих дней со дня представления Организацией заявки.

После проверки заявки при условии ее соответствия установленным в извещении требованиям, заполнения аттестационной карты Площадки работники ОСКАД составляют опись представленных с заявкой документов в 2-х экземплярах и передают представителю экспертного совета первый экземпляр описи и полный пакет документов с заявкой, второй экземпляр описи до завершения процесса аттестации Организации помещается в папку по формированию дел Организаций – участников Пилотного проекта.

8.7. Аттестационная карта площадки (далее – Аттестационная карта) Организации – претендента на участие в Пилотном проекте является документом, который подтверждает наличие оснований для принятия решения экспертным советом о допуске (или отказе в допуске) Организации – претендента до участия в Пилотном проекте и первично заполняется на основании данных заявки Организации и приложенных к ней документов.

8.7.1. Аттестационная карта содержит:

- основные сведения об Организации и его деятельности;
- перечень обязательных требований к Организации;
- общие характеристики и спецификацию зданий, сооружений, внешней и внутренней территории объекта (далее – Объекта) Организации;
- сведения о материально-технической базе, о наличии квалифицированных специалистов в Организации;
- иные существенные сведения, необходимые для оценки возможности Организации проведения занятий и мероприятий по выбранному направлению деятельности, указанному в заявке.

8.7.2. Результаты осмотра Объекта и анализа представленной информации отражаются в Аттестационной карте во время проведения аттестации Площадки Организации рабочей группой экспертного совета в целях:

- оценки его технического, санитарного состояния и надлежащего технического обслуживания;
- проверки наличия материально-технической базы, достаточной для проведения занятий и мероприятий по выбранному направлению деятельности, в том числе помещений (территорий), оборудования, материалов и инвентаря;
- проверки наличия в штате организации персонала, обладающего профессиональными навыками в сфере проведения занятий по выбранному направлению деятельности, либо наличия гражданско-правовых договоров о привлечении такого персонала;
- оценки возможности выполнения предельного объема проведения Организацией занятий и мероприятий по выбранному направлению деятельности с учетом сроков их проведения, сезонности, иной специфики.

8.7.3. Аттестационная карта составляется в форме единого документа в одном экземпляре, подписывается членами экспертного совета и иными лицами, привлеченными к проведению аттестации Площадки Организации, и передается председателю экспертного совета не позднее следующего рабочего дня после завершения аттестации Площадки.

8.7.4. Аттестационная карта составляется с обязательным привлечением представителей Организации.

8.7.5. Аттестационная карта заполняется:

- ОСКАД в объеме общих сведений и учетных данных о юридическом лице в течение трех рабочих дней со дня представления заявки Организацией;
- экспертным советом (рабочей группой Экспертного совета) при проведении аттестации площадки

Организации в объеме данных, полученных при осмотре Объекта и проверке информации по спецификации по направлению (ям) деятельности в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания установленного срока приема заявок на участие в Пилотном проекте.

8.7.6. Спецификация объекта Организации заполняется в Аттестационной карте отдельно по каждому направлению деятельности (или виду занятий по соответствующему направлению деятельности) в соответствии с заявкой Организации. Общие данные и характеристики Организации заполняются разово ко всем спецификациям Аттестационной карты.

8.7.7. Заполнение общих и регистрационных сведений об Объекте производится в соответствии с данными заявки Организации, информацией из прилагаемых к заявке документов.

8.7.8. Количество спецификаций Аттестационной карты Площадки должно совпадать с количеством заявленных Организацией направлений деятельности или досуговых занятий.

8.7.9. В случае подачи заявки Организацией на участие в Пилотном проекте Площадки ее структурного подразделения (филиала) общие сведения и регистрационные данные в Аттестационной карте заполняются в следующем порядке:

1) по Организации:

- юридический адрес Организации в соответствии с учредительными документами юридического лица;
- фактический адрес Организации;
- контактные данные Организации и руководителя;
- основные виды деятельности организации, имеющие наибольший удельный вес в объеме оказанных услуг, выполненных работ;

2) по структурному подразделению Организации:

- наименование структурного подразделения и место нахождения объекта;
- контактные данные филиала и руководителя подразделения;
- сведения об опыте организации по проведению культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятий;
- предельные объемы планируемых к проведению занятий и мероприятий;
- наличие благодарностей, грамот, иных поощрений за осуществление деятельности в сфере проведения досуговых занятий.

8.7.10. Информация о соответствии Организации обязательным требованиям подлежит отражению в Аттестационной карте на основании

данных заявки Организации, журнала проверок юридического лица, информации, полученной при необходимости в установленном порядке по запросу от уполномоченных органов и организаций в процессе аттестации объекта рабочей группой экспертного совета.

8.7.11. Общие характеристики и спецификации Объекта, оценка технического и санитарного состояния Объекта отражаются в Аттестационной карте на основании результатов визуального обследования и фотофиксации.

8.7.12. Записи о наличии замечаний в пунктах Аттестационной карты производятся в случае их существенности для результатов проведения аттестации.

8.7.13. Параметры и характеристики Объекта, сведения о материально-технической базе, персонале Организации и иные существенные сведения указываются в Аттестационной карте с дополнительной необходимой информацией, позволяющей объективно оценить возможность выполнения Организацией заявленного объема проведения занятий и мероприятий по выбранному направлению деятельности при соблюдении санитарных норм и требований технических регламентов.

8.7.14. Результаты обследования и оценки внешней площадки Объекта, на которой планируется проведение занятий и мероприятий в соответствии с заявкой Организации, учитываются в спецификации Аттестационной карты.

8.7.15. При обследовании и оценке внешней территории Объекта учитывается техническое и санитарное состояние общей внешней территории Организации, на которой не заявлено проведение занятий и мероприятий.

8.8. После проведения аттестации Площадки Организации экспертный совет возвращает полный комплект документов представителю ОСКАД, в двух экземплярах описи ставится отметка о возврате комплекта документов экспертным советом.

8.9. На основании результатов аттестации Площадки Организации работники ОСКАД:

- оформляют и передают в УСЗН утвержденный экспертным советом перечень Организаций, допущенных к участию в Пилотном проекте;
- оформляют и передают Организации решение о допуске (отказе в допуске) организации к участию в Пилотном проекте;
- оформляют и направляют Организации - претенденту уведомление о допуске (отказе в допуске) организации к участию в Пилотном проекте.

8.10. В случае решения о допуске Организации к участию в Пилотном проекте работники ОСКАД составляют и передают в УСЗН проект соглашения об участии организации в Пилотном проекте.

8.11. После оформления и подписания с УСЗН соглашения об участии Организации в Пилотном проекте работники ОСКАД формируют дело Организации – участника Пилотного проекта в отдельной папке с

приложением первого экземпляра описи к полному пакету документов, включая решение о допуске Организации к участию в Пилотном проекте и соглашение об участии организации в Пилотном проекте, а также вносят данные об Организации в список организаций – участников Пилотного проекта, формируемый в ТЦСО.

8.12. В списке организаций – участников Пилотного проекта по каждой Площадке Организации указываются координаторы ОСКАД, ответственные за проведение контрольно-координационной работы на Площадке Организации в рамках Пилотного проекта.

8.13. В случае отказа в допуске организации к участию в Пилотном проекте полный комплект документов с заявкой передается представителю Организации с отметкой о принятии документов Организацией на одном экземпляре описи.

9. Порядок проведения контрольно-координационной работы ОСКАД с Гражданами – участниками Пилотного проекта

9.1. Проведение контрольно-координационной работы ОСКАД с Гражданами – участниками Пилотного проекта предусматривает:

- 1) формирование списочного состава участников Досуговых занятий, оповещение Граждан о месте, расписании проведения занятий в Организации;
- 2) проведение мониторинговой работы по подбору наиболее подходящих направлений Досуговых занятий для Граждан, в том числе в случаях изменения их предпочтений в выборе занятий по Активностям;
- 3) сопровождение групп Граждан, участвующих в Досуговых занятиях, обеспечение обратной связи со всеми участниками занятий;
- 4) проведение работы по повышению посещаемости Досуговых занятий, установление причин отсутствия и пропуска Досуговых занятий Гражданами;
- 5) подготовка и проведение анкетирования и опросов Граждан;
- 6) создание условий для формирования и развития инициатив Граждан, совместная выработка предложений по оптимизации работы Пилотного проекта;
- 7) привлечение Граждан для участия в Мероприятиях и волонтерских движениях.

9.2. Работники ОСКАД организуют работу с Гражданами – участниками Досуговых занятий в виде работы в тематических группах, клубах по интересам, на базе волонтерских движений, взаимодействуют со старостами групп и ответственными лицами Площадок Организаций (в том числе преподавателями) по всем вопросам проведения Досуговых занятий.

Проведение с Гражданами групповых мероприятий, направленных на развитие социальных коммуникаций, осуществляется в соответствии с планом работы ОСКАД.

9.3. При осуществлении работы с Гражданами – участниками Пилотного проекта работники ОСКАД информируют Граждан о наличии и порядке функционирования бонусных программ для участников занятий, осуществляют взаимодействие с участниками Пилотного проекта с использованием сетевых ресурсов, взаимодействия в мобильных приложениях или веб-сервисах.

9.4. Работники ОСКАД разъясняют Гражданам порядок формирования групп участников занятий, оказывают содействие в подборе наиболее оптимального для Гражданина вида Досугового занятия с учетом его предпочтений.

9.5. В случае формирования группы Граждан для участия в Досуговых занятиях в течение более 14 календарных дней с момента начала комплектования группы производится анализ и оптимизация составов формируемых групп участников занятий, выявляются возможности для объединения групп участников по одному виду занятий на одной Площадке Организации.

9.6. Работники ОСКАД подтверждают участие Граждан в Досуговых занятиях:

- на стадии формирования группы участников;
- при готовности группы приступить к занятиям в связи с ее комплектованием;
- перед началом Досуговых занятий в Организации.

9.7. На основании результатов проведенного анализа Гражданин зачисляется в состав иной формируемой группы участников при подтверждении своего участия в Досуговых занятиях (рисунок 1) или в состав резервной группы участников при отсутствии подходящего для него занятия (рисунок 4).

9.8. При необходимости замены по личному заявлению посещаемого Гражданином Досугового занятия (или на основании служебной записки начальника ОСКАД) работники ОСКАД оказывают содействие в подборе наиболее оптимального для Гражданина вида Досугового занятия с учетом его предпочтений, по итогам проведенного подбора Досугового занятия производится зачисление Гражданина в состав резервной или формируемой группы участников (рисунок 1, 3, 4) или в состав иной сформированной группы участников занятий при условии наличия свободных мест в иной сформированной группе и согласия Гражданина на посещение занятий в этой группе (рисунок 2).

9.9. Информация о сформированных и приступивших к Досуговым занятиям группах Граждан формируется в папках по отдельным Площадкам Организаций, в которых должны находиться следующие документы:

- Анкеты с приложением копий Планов занятий Граждан - участников Пилотного проекта;

- копии Анкет и копии Планов занятий Граждан - участников Пилотного проекта (по иным видам посещаемых Досуговых занятий, кроме основного);
- список сформированной группы граждан – участников Пилотного проекта на Площадке Организации;
- учетная карточка Организации, проводящей Досуговые занятия для Граждан, с указанием основных реквизитов и контактных данных юридического лица;
- расписание Досуговых занятий группы Граждан;
- копии приказов о зачислении, замене группы для занятий, об отчислении из группы, прекращении участия Граждан в Пилотном проекте;
- план проведения Досуговых занятий в Организации (образовательная программа);
- копии ведомостей и отчетов об объемах фактически проведенных для граждан старшего поколения досуговых занятий в Организации.

9.10. Приказы ОСКАД по работе Пилотного проекта оформляются в случаях:

- зачисления в группу граждан - участников Досуговых занятий;
- на замену группы для занятий граждан - участников Досуговых занятий;
- отчисления из группы граждан - участников Досуговых занятий;
- прекращения участия гражданина в Пилотном проекте.

9.11. В приказе на зачисление указывается списочный состав по каждой сформированной группе Граждан – участников Досуговых занятий, готовых приступить к занятиям на Площадках Организаций.

9.12. Приказ на замену группы для занятий участников оформляется в случае замены посещаемого Гражданином Досугового занятия в сформированной группе с указанием списка Граждан, которые будут добавлены в состав иной сформированной группы на Площадке Организации.

Замена Досугового занятия для Гражданина также может быть оформлена с использованием двух приказов:

- 1) приказом на отчисление из посещаемой Гражданином группы участников Досуговых занятий на основании его личного заявления о замене занятий в данной группе;
- 2) приказом на зачисление в группу граждан - участников Досуговых занятий, которые Гражданин согласен посещать.

9.13. В случае, если на основании ведомостей посещения занятий Координатор Площадки Организации выявляет, что Гражданин не посетил 25 процентов от общего планового объема часов занятий за месяц (согласно

расписания занятий) без предоставления информации о причинах своего отсутствия на занятиях, Координатор устанавливает причины отсутствия и пропуска Досуговых занятий Гражданином.

9.14. В случае если Гражданин посетил в течение месяца менее 50 процентов от общего объема часов занятий без уважительных причин, ему предлагается замена Досугового занятия на иное в действующей или формирующейся группе по аналогичной или другой Активности.

9.15. Приказ об отчислении из группы участников Досуговых занятий, оформляется в случаях:

- отказа Гражданина от участия в Досуговых занятиях по всем предложенным направлениям Активностей при условии отсутствия заявления Гражданина об отказе от участия в Пилотном проекте и посещении в течение месяца менее 50 процентов от общего объема часов занятий без уважительных причин;
- устного отказа Гражданина от участия в Досуговых занятиях при условии отсутствия заявления Гражданина об отказе от участия в Пилотном проекте (на основании служебной записки начальника ОСКАД);
- в случае временного отказа Гражданина от участия в Досуговых занятиях на срок более 90 календарных дней подряд на основании поданного в письменной форме заявления Гражданина о временном отказе от участия в занятиях;
- непосещения Гражданином Досуговых занятий в течение 30 календарных дней подряд без уважительных причин (на основании служебной записки начальника ОСКАД);
- отсутствия информации о местонахождении Гражданина и/или возможности связи с ним в течение 30 календарных дней подряд (на основании служебной записки начальника ОСКАД).

9.16. Приказ о прекращении участия гражданина в Пилотном проекте оформляется в случаях:

- подачи Гражданином, посещающим Досуговые занятия, заявления об отказе от участия в Пилотном проекте в письменной форме (с отчислением Гражданина из группы участников Досуговых занятий);
- в случае смерти Гражданина.

9.17. В случае временного отказа Гражданина от участия в Досуговых занятиях на срок не более 90 календарных дней подряд на основании поданного в письменной форме заявления Гражданина о временном отказе от участия в занятиях отчисление Гражданина из группы участников Досуговых занятий не производится.

9.18. В случае если на основании представленных заявлений Граждан о временном отказе от посещения Досуговых занятий, численность Граждан, посещающих занятия в сформированной группе, составляет менее 50

процентов от ее списочного состава за период более 15 календарных дней подряд, производится приостановление проведения Досуговых занятий для данной группы участников занятий. Участники группы, посещающие Досуговые занятия в данной группе, переводятся в состав иной группы при наличии их согласия на продолжение занятий в другой группе.

Возобновление Досуговых занятий в сформированной группе участников занятий (за исключением Досуговых занятий по направлению активности «Образовательные программы») производится только в случае набора иных участников группы взамен временно отказавшихся от посещения занятий Граждан, при этом общая численность Граждан, посещающих Досуговое занятие, должна составлять не менее 50 процентов от ее первоначального списочного состава.

Формирование дополнительной новой группы участников занятий производится в случае превышения количества посещающих Досуговое занятие Граждан над списочной численностью участников данной группы в результате возвращения (в том числе досрочного) ранее временно отказавшихся от посещения Досуговых занятий Граждан в состав сформированной группы, в которую был произведен дополнительный набор участников.

9.19. В случае если в течение 30 календарных дней подряд количество посетивших Досуговое занятие Граждан составило 25 процентов от списочного состава группы, состав участников данной группы подлежит изменению в течение 14 последующих календарных дней с набором новых участников группы и/или переводом действующих участников в иные группы при наличии их согласия на замену занятия.

10. Порядок проведения контрольно-координационной работы ОСКАД с Организацииями – участниками Пилотного проекта

10.1. Проведение контрольно-координационной работы ОСКАД с Организацииями – участниками Пилотного проекта предусматривает:

- 1) осуществление регулярного контроля за деятельностью Организаций по проведению Досуговых занятий, оценке качества проводимых занятий с привлечением представителей экспертного совета и общественных комиссий;
- 2) контроль регистрации посещений Досуговых занятий Гражданами, в том числе с привлечением наиболее активных Граждан – участников занятий (старост группы);
- 3) фотофиксацию проведения Досуговых занятий, в том числе с использованием систем он-лайн транслирования занятий на сетевых ресурсах;
- 4) взаимодействие ответственных лиц Организации и ТЦСО при возможном привлечении представителей экспертных советов, общественных комиссий в целях эффективного контроля проведения Досуговых занятий;

- 5) привлечение Организаций, волонтерских движений для подготовки и проведения Мероприятий, контроль организации и проведения Мероприятий;
- 6) взаимодействие с Организациями по вопросам формирования направлений Досуговых занятий с учетом информации о нуждаемости Граждан в определенных видах Досуговых занятий и Активностях.

10.2. Координаторы проводят регулярные проверки проведения Досуговых занятий путем плановых и внеплановых контрольных посещений занятий в Организациях, взаимодействия с Гражданами посредством удобного для них вида связи (телефонный звонок, смс-оповещение, электронная почта и т.п.), а также в мобильных приложениях, с использованием сетевых ресурсов или веб-сервисов.

Плановые контрольные посещения занятий Координаторами в Организациях проводятся в соответствии с ежемесячным графиком плановых проверок ОСКАД, который утверждается начальником ОСКАД, при этом в выборку контрольных посещений Досуговых занятий Координаторами на Площадках Организаций должно быть включено не менее 50 процентов от общего объема часов проводимых Досуговых занятий за месяц.

10.3. Координаторы отражают результаты проверок в журналах контроля качества Досуговых занятий и в журнале работы координатора.

10.4. В Организации ведется и хранится журнал контроля качества Досуговых занятий, в который в хронологическом порядке в письменной форме заносятся ход проведения и результаты проверок проведения Досуговых занятий, результаты каждой проверки подтверждаются подписью координатора и ответственного лица Организации (в том числе преподавателя), листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО.

10.5. В ТЦСО хранится журнал работы координатора, в котором отражаются порядок действий и результаты осуществления контрольно-координационной работы с Организациями и Гражданами при реализации Пилотного проекта, ведение журнала производится в хронологическом порядке в форме, закрепленной приказом начальника ОСКАД: письменной или электронной.

Каждый работник ТЦСО, осуществляющий контрольно-координационную работу в рамках реализации Пилотного проекта, ведет отдельный журнал работы координатора. Результаты работы координатора подтверждаются каждый рабочий день подписью координатора и работника ТЦСО, ответственного за работу координатора (начальник ОСКАД, заместитель заведующего филиалом, директор ТЦСО). Листы журнала координатора в печатной форме должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО. В случае заполнения журнала с использованием электронных ресурсов листы журнала должны быть распечатаны, прошиты, пронумерованы, скреплены

печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО не позднее 5 рабочих дней после окончания каждого отчетного месяца.

10.6. Проверка проведения Досуговых занятий в Организациях проводится в целях установления следующих соответствий:

- численность участников занятий должна соответствовать данным ведомостей посещения;
- продолжительность и время проведения занятий должны совпадать с установленным графиком;
- занятия должны проводиться в помещениях, заявленных в Аттестационных картах;
- техническое оснащение и санитарное состояние помещений, в которых проводятся занятия, должны соответствовать санитарным нормам и правилам;
- занятия должны проводиться с использованием инвентаря, оборудования и расходных материалов, заявленных в Аттестационной карте, а также необходимых для качественного проведения занятий;
- занятия должны проводиться в соответствии с утвержденными образовательными программами (планами занятий).

10.7. Ответственные лица Организации должны согласовывать необходимость замены преподавателя на занятиях с работниками ОСКАД до начала очередного занятия, в том числе в случае болезни преподавателя.

10.8. Отмена занятий производится только после предварительного согласования между Организацией и ОСКАД посредством обмена служебными письмами, указание причины отмены занятий в служебном письме обязательно.

10.9. В целях достижения оптимального и оперативного контроля качества проводимых Досуговых занятий в Организациях работники ОСКАД проводят регулярные проверки заполнения книги отзывов и предложений граждан, которая хранится в Организации, и журнала учета обращений Граждан, который хранится в ТЦСО. Работники ОСКАД рассматривают в индивидуальном порядке жалобы Граждан, устанавливают причины возникновения проблемных ситуаций при проведении Досуговых занятий, разрабатывают меры по профилактике конфликтов с привлечением ответственных лиц Организаций и старост групп.

10.10. Оценка качества проведения занятий в Организации формируется на основании:

- записей журнала контроля качества Досуговых занятий (хранится в Организации);
- книги отзывов и предложений граждан (хранится в Организации);
- журнала учета обращений Граждан (хранится в ТЦСО);
- письменных жалоб, отзывов и предложений Граждан (хранятся в ТЦСО и в Организации).

10.11. Заполнение отчетной документации о проведении Досуговых занятий Гражданами в Организациях проводится в следующем порядке:

- 1) ведомость посещения занятий должна быть заполнена и подписана перед началом проведения занятия присутствующими участниками, контроль заполнения ведомости на каждом занятии возлагается на ответственное лицо Организации (в том числе преподавателя);
- 2) работники ОСКАД при контрольных посещениях Досуговых занятий проверяют корректность заполнения ведомостей, контроль соответствия заполнения ведомости и посещаемости занятий возлагается на сотрудников ОСКАД и ответственных лиц Организации;
- 3) на основании ведомостей посещаемости за месяц Организацией составляются ежемесячные отчеты об объемах фактически проведенных для граждан старшего поколения досуговых занятий без привлечения средств граждан в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

10.12. В ТЦСО формирование журнала учета обращений Граждан производится путем письменной записи обращений Граждан в хронологическом порядке, листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО. К данному журналу прилагаются письменные жалобы, отзывы и предложения от Граждан.

В случае обращения Гражданина в ТЦСО в письменной или устной форме (письменное обращение, телефонный звонок, посредством электронной почты и т.п.) по вопросам проведения Досуговых занятий, иным вопросам, связанным с реализацией Пилотного проекта, данное обращение регистрируется в журнале учета обращений граждан. Координатор, назначенный ответственным исполнителем по данному обращению, отражает в журнале координатора в дни проведения работы по обращению порядок действий и результат проведенной работы, а также направляет письменный ответ заявителю в соответствии с действующими нормативными требованиями к порядку рассмотрения обращений Граждан.

10.13. В Организации ведется книга отзывов и предложений граждан по проведению Досуговых занятий, которая хранится в отдельной папке с журналом контроля качества Досуговых занятий, заполняемым при плановых и внеплановых проверках Организации, дополнительно в папку вкладываются письменные жалобы, отзывы и предложения от Граждан – участников Досуговых занятий. Формирование книги отзывов и предложений граждан производится путем письменной записи обращений Граждан в хронологическом порядке, листы книги отзывов и предложений граждан должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью начальника ОСКАД или директора ТЦСО.

10.14. В случае наличия письменных жалоб Граждан – участников Досуговых занятий в количестве более 25 процентов от списочного состава

отдельной группы участников относительно порядка и качества проведения Досуговых занятий в Организации работники ОСКАД проводят с привлечением независимых экспертных групп, в состав которых включаются представители экспертных советов и общественных комиссий, внеплановые проверки деятельности Организации по проведению Досуговых занятий в рамках реализации Пилотного проекта.

В случае выявления нарушений условий, порядка и качества проведения Досуговых занятий Организацией работники ОСКАД составляют акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения (далее – Акт), и передает его в УСЗН не позднее 2 рабочих дней со дня его составления.

УСЗН направляет Акт Организации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его составления. В случае невыполнения Организацией в установленный срок устранения нарушений по Акту УСЗН принимает решение о расторжении соглашения об участии Организации в проведении Пилотного проекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае расторжения соглашения об участии Организации в проведении Пилотного проекта группа (или группы) участников Досуговых занятий в данной Организации подлежит расформированию на основании общего приказа на отчисление из группы граждан - участников Досуговых занятий.

11. Порядок проведения аналитической работы ОСКАД

11.1. Проведение аналитической работы в ОСКАД предусматривает:

- 1) выявление и активное привлечение Граждан - новых участников Пилотного проекта, в том числе с использованием бонусных программ, созданием тематических групп и клубов по интересам, волонтерских движений;
- 2) подготовку, организацию и проведение специальных Мероприятий, направленных на привлечение Граждан - потенциальных участников Пилотного проекта, обеспечение вовлеченности Граждан в общественные процессы;
- 3) организацию контролируемого пространства (среды) для работы с социальной активностью населения;
- 4) выявление нужд Граждан в Досуговых занятиях в целях удовлетворения их потребностей в различных видах Активностей и посещения Кружков по интересам;
- 5) оценку и анализ ресурсных возможностей муниципального образования в целях составления ресурсных карт районов для оптимизации соотношения между возможностями предоставления услуг Организациями и нуждаемостью Граждан в различных видах Активностей;

- 6) проведение работы по стимулированию активности посещения Досуговых занятий и Кружков Гражданами, в том числе с использованием сетевого взаимодействия в программах, мобильных приложениях или веб-сервисах;
- 7) разработку и реализацию бонусных программ для Граждан в целях повышения их активности в участии в Пилотном проекте;
- 8) сбор, обработку и анализ данных о результатах реализации Пилотного проекта;
- 9) подготовку, систематизацию и обработку информационно-аналитических материалов о ходе и результатах реализации Пилотного проекта, в том числе обеспечение реализации и внедрения рейтинговой системы комплексной оценки деятельности Площадок Организаций - участников Пилотного проекта;
- 10) формирование отчетной информации в электронных системах и иных сводных регистрах данных для представления Департаменту, УСЗН, руководителям ТЦСО, общественным комиссиям, экспертным советам.

11.2. Документооборот при проведении аналитической работы формируется по следующим направлениям:

- подготовка плана работы ОСКАД по реализации Пилотного проекта и текущей деятельности;
- подготовка и формирование документов для проведения анкетирования и опросов Граждан, обработка и систематизация результатов анкетирования;
- подготовка, формирование межведомственных соглашений с органами исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями по вопросам реализации Пилотного проекта;
- подготовка, формирование информационно-аналитических материалов и отчетов в электронных системах и иных сводных регистрах данных.

11.3. Обеспечение реализации и внедрения рейтинговой системы комплексной оценки деятельности Площадок Организаций - участников Пилотного проекта производится ОСКАД в целях:

- совершенствования процесса реализации Мероприятий и Досуговых занятий для Граждан в рамках Пилотного проекта,
- повышение эффективности работы Площадок – Организаций Пилотного проекта;
- стимулирование мотивации Организаций к активному и равномерному внедрению образовательных и иных программ путем высокой дифференциации оценки их работы;

- получение разносторонней информации о качестве и результативности проведения Организациями Досуговых занятий и иных мероприятий Пилотного Проекта;
- усиление заинтересованности Организаций в предоставлении качественных услуг, увеличении объемов проводимых Досуговых занятий.

11.3.1. Рейтинговая система комплексной оценки деятельности Площадок Организаций - участников Пилотного проекта представлена совокупностью текущих и кумулятивных показателей деятельности Организации по проведению Досуговых занятий для Граждан – участников Пилотного проекта, на основании которых составляется:

- текущий рейтинг, составленный на основании оперативных ежемесячных выборочных показателей, характеризующих результаты отдельных направлений деятельности Организаций - участников Пилотного проекта;
- кумулятивный рейтинг, представленный в виде накопительных (ежеквартальных, полугодовых, годовых) общих показателей результатов деятельности Организаций - участников Пилотного проекта.

11.3.2. Методика расчета, виды и состав показателей, используемых в рейтинговой системе, периодичность составления рейтингов утверждаются Департаментом.

11.3.3. Составление рейтингов производится на основании следующих критериев:

- анализа количественных показателей деятельности Организаций,
- экспертной оценки Организаций (сбор данных в Организациях; анализ интернет-сайтов, фотоматериалов);
- данных опросов и анкетирования Граждан, посещающих Досуговые занятия;
- анализа результатов выездных проверок деятельности Организаций;
- оценки информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях и на официальных сайтах Организаций;
- оценки доступности информации о деятельности Организации;
- анализа обращений, отзывов, предложений Граждан по проведению Досуговых занятий в Организации.

11.3.4. Рейтинговая система комплексной оценки деятельности Площадок Организаций предусматривает использование накопительной балльной системы. Общий (итоговый) балл для Организации рассчитывается как сумма всех значений показателей оценки качества работы Организаций.

На основе полученных итоговых баллов составляется общий рейтинг Организаций с выявлением лидеров и аутсайдеров рейтинга.

11.4. Разработка и реализация бонусных программ для Граждан в целях повышения их активности в участии в Пилотном проекте производится в целях: увеличения числа участников Пилотного проекта, стимулирования продолжительности и активности участия Граждан в Пилотном проекте.

11.4.1. Бонусные программы реализуются для каждого Гражданина - участника Пилотного проекта по следующим направлениям:

- предоставление товаров и услуг на льготных или безвозмездных условиях организациями – партнерами Пилотного проекта (сувенирная продукция, сертификаты, накопительные программы, благотворительные акции и прочее);
- продажа на льготных условиях товаров и услуг в организациях – партнерах Пилотного проекта (скидки, накопительные программы, специальные цены и прочее);
- начисление баллов на специальные бонусные счета (балльная система).

11.4.2. В случае реализации балльной системы Граждане - участники бонусных программ имеют право:

- получать и накапливать бонусные баллы при участии в Досуговых занятиях Пилотного проекта;
- использовать накопленные баллы, приобретать товары и услуги на условиях, определенных на основании соглашений между Департаментом и организациями – партнерами Пилотного проекта.

11.4.3. Виды бонусных программ, сроки и условия их реализации определяются на основании соглашений между Департаментом и Организациями – партнерами Пилотного проекта.

Указанная информация размещается на официальных сайтах Организаций - партнеров и на официальном сайте Департамента: <http://www.dszn.ru>.

12. Порядок проведения занятий для Граждан в ТЦСО

12.1. Проведение занятий для Граждан осуществляется в ТЦСО работниками ОСКАД (культурорганизатор, аккомпаниатор), руководителем кружка, а также лицами, осуществляющими волонтерскую деятельность. Кружки ТЦСО работают на базе ранее созданных отделений дневного пребывания ТЦСО.

12.2. Для посещения Кружков в ТЦСО Гражданин заполняет и предоставляет Анкету в ТЦСО по месту проведения занятий и предъявляет необходимые документы (паспорт, СНИЛС, СКМ).

12.3. При заполнении Анкеты Гражданин указывает желаемые для посещения Кружки, сведения и иную информацию, связанную с посещением Кружков.

12.4. Формирование групп Граждан для проведения Кружков или клубов по интересам в ТЦСО производится ОСКАД с учетом ресурсных возможностей проведения занятий на базе ТЦСО в сформированных группах. Количество посещаемых Гражданином Кружков в ТЦСО и длительность их посещения Гражданином определяется ОСКАД с учетом возможностей проведения кружковой работы в ТЦСО для всех Граждан – участников.

12.5. Информационные данные о посещении Граждан Кружков в ТЦСО формируются в ЕСЗ в соответствии с техническими возможностями программного обеспечения ЕСЗ.

12.6. В случае одновременного участия Гражданина в Досуговых занятиях, проводимых Организациями в рамках Пилотного проекта, и посещения Кружков в ТЦСО, данные об участии Гражданина в Пилотном проекте отражаются в отчетных электронных регистрах и иной отчетной документации с учетом посещения Досуговых занятий в Организации.

12.7. Размещение Анкет и формирование списков участников Кружков производится в следующем порядке:

- 1) при наличии согласия Гражданина приступить к занятиям в Кружке Анкета помещается в отдельную папку сформированной группы Граждан – участников или в папку формируемой группы Граждан – участников занятий в Кружках (рисунок 7, 8);

Дата начала формирования группы граждан – участников Кружка соответствует дате зачисления первого участника в состав формируемой группы.

Рисунок 7

Типовой образец списка на формирование группы граждан – участников кружка в ТЦСО			
Дата начала формирования группы _____			
ТЦСО (филиал) _____			
Наименование кружка _____			
Расписание проведения занятия _____			
Руководитель кружка (Ф. И. О., тел) _____			
№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание
Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____			

Рисунок 8

Типовой образец списка сформированной группы граждан – участников кружка в ТЦСО

ТЦСО (филиал) _____

Наименование кружка _____

Расписание проведения занятия _____

Руководитель кружка (Ф. И. О., тел) _____

Приказ от «__» _____ 20__ г № _____

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- 2) в случае устного отказа Гражданина продолжать участие в Кружке по личным обстоятельствам (в том числе временно) и при отсутствии личного заявления Гражданина об отказе от участия в Кружке Анкета помещается в отдельную папку Граждан - участников, временно отказавшихся от участия в занятиях в ТЦСО (рисунок 9);

Рисунок 9

Типовой образец резервного списка граждан – участников кружков, временно отказавшихся от участия в занятиях в ТЦСО

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Период, с которого гражданин готов приступить к занятиям	Предпочтения по выбору занятия	Примечание/ причина отказа

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- 3) при наличии личного заявления Гражданина об отказе продолжать участие в Кружке Анкета Гражданина помещается в отдельную папку отказных анкет, данные об отказе Гражданина продолжать участие в Кружке вносятся в ЕСЗ и издается приказ об отчислении из группы участников Кружка (рисунок 10);

Рисунок 10

Типовой образец резервного списка граждан – участников кружков, отказавшихся от участия в занятиях в ТЦСО

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Период, с которого гражданин прекратил участие в кружках	Примечание/ причина отказа

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

- 4) список участников по каждой группе граждан – участников должен быть составлен (в том числе, в электронном виде) и приложен в печатном виде к Анкетам (копиям Анкет) во всех случаях, перечисленных в подпунктах 1-3 (рисунок 7-10), и обновляться с учетом вносимых изменений в состав группы.

12.8. Внесение актуальных сведений в ЕСЗ об участии Граждан в Кружках производится в случаях зачисления и отчисления из группы участников Кружка.

12.9. Приказы ОСКАД по проведению занятий в ТЦСО в Кружках оформляются в случаях:

- зачисления в группу участников Кружка;
- отчисления из группы участников Кружка.

В приказе на зачисление указывается списочный состав участников Кружков.

Приказ об отчислении из группы участников занятий в Кружках оформляется в случае отказа Гражданина от посещения занятий в сформированной группе Кружка по личным обстоятельствам на основании личного заявления Гражданина.

12.10. Заполнение отчетной документации о проведении Кружков в ТЦСО проводится в следующем порядке:

- 1) ведомость посещения Гражданами кружков и клубов по интересам должна быть заполнена и подписана перед началом проведения занятия присутствующими участниками, контроль заполнения ведомости на каждом занятии возлагается на ответственное лицо ТЦСО (в том числе руководителя кружка);
- 2) работники ОСКАД при контрольных посещениях Кружков и клубов по интересам проверяют корректность заполнения ведомостей, контроль соответствия заполнения ведомости и посещаемости занятий возлагается на начальника отдела ОСКАД.

12.11. Работа Кружка осуществляется в соответствии с планом проведения занятий в Кружке, который разрабатывается руководителем Кружка и утверждается начальником ОСКАД.

12.12. Культурно-досуговые мероприятия в ТЦСО, иные культурно-массовые мероприятия (в том числе экскурсии) проводятся на основании приказа директора ТЦСО с приложением перечня проводимых мероприятий и списка Граждан – участников.

12.13. Документооборот при проведении занятий в ТЦСО формируется также по следующим направлениям:

- подготовка плана кружковой работы ТЦСО (на квартал, месяц);
- подготовка и формирование документов для проведения анкетирования и опросов Граждан, обработка и систематизация результатов анкетирования;
- подготовка, формирование информационно-аналитических материалов и отчетов по работе Кружков, проведению культурно-досуговых мероприятий в ТЦСО, иных культурно-массовых мероприятий в электронных системах и иных сводных регистрах данных.

12.14. В целях оптимизации документооборота при проведении занятий в ТЦСО могут быть разработаны дополнительные формы документов, подлежащие ведению в ОСКАД. Дополнительные формы документов ОСКАД утверждаются приказом руководителя ТЦСО (филиала).

13. Ответственность

13.1. ОСКАД несёт ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- за несоблюдение требований действующего законодательства.

13.2. Начальник и работники ОСКАД несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящими Рекомендациями. Индивидуальная (персональная) ответственность начальника и работников ОСКАД устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

14. Порядок контроля качества реализации мероприятий Пилотного проекта

14.1. Контроль качества реализации мероприятий Пилотного проекта осуществляется с привлечением представителей общественных комиссий путем проведения плановых (не реже 1 раза в квартал) и внеплановых проверок. Сроки проведения плановых проверок определяются внутренними распорядительными документами ТЦСО. Внеплановые проверки могут осуществляться учредителем ТЦСО, УСЗН, Департаментом, в том числе при наличии жалоб.

14.2. Результаты проведения проверок оформляют в виде отчетов, в которых отражают данные анализа соответствия показателей и результатов реализации Пилотного Проекта установленным требованиям.

14.3. Перечень основных показателей, по которым проводится контроль:

1) Качественные показатели:

- отсутствие обоснованных жалоб на работу персонала ТЦСО;
- удовлетворённость Граждан качеством и уровнем проведения Досуговых занятий.

2) Количественные показатели:

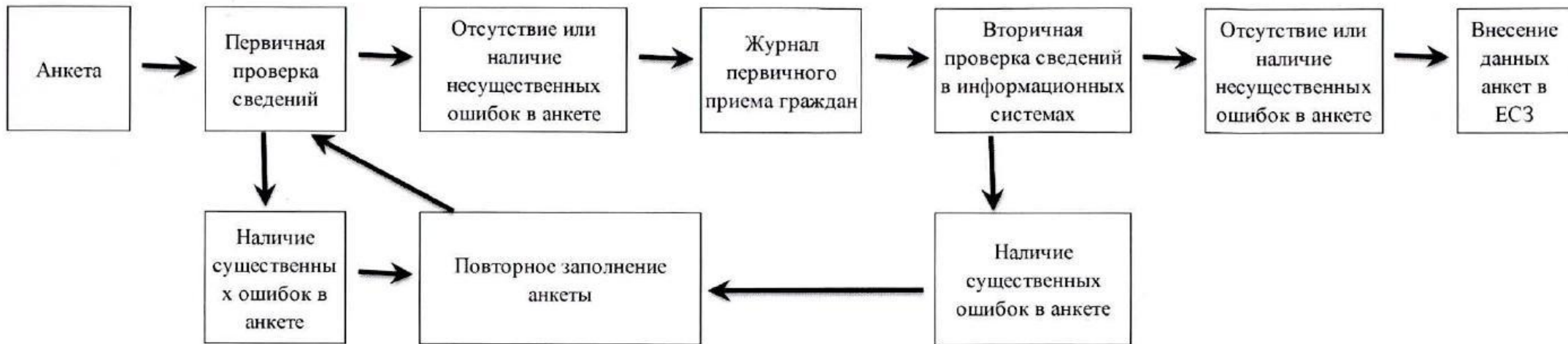
- количество организованных групп Граждан для участия в Досуговых занятиях в Организациях и Кружках ЦСО в рамках реализации Пилотного проекта;
- количество Граждан – участников Пилотного проекта;
- количество посещений Досуговых занятий, Кружков;
- количество проведенных для Граждан Мероприятий.

14.4. Перечень документов, которыми подтверждается фактическое значение показателей, подлежащих контролю:

- ежедневные, ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты установленной формы;
- справки, акты по результатам проведения проверок.

14.5. Результатом деятельности ОСКАД является полнота, своевременность, эффективность и качество предоставления Гражданам Досуговых занятий в рамках реализации Пилотного проекта «Московское долголетие».

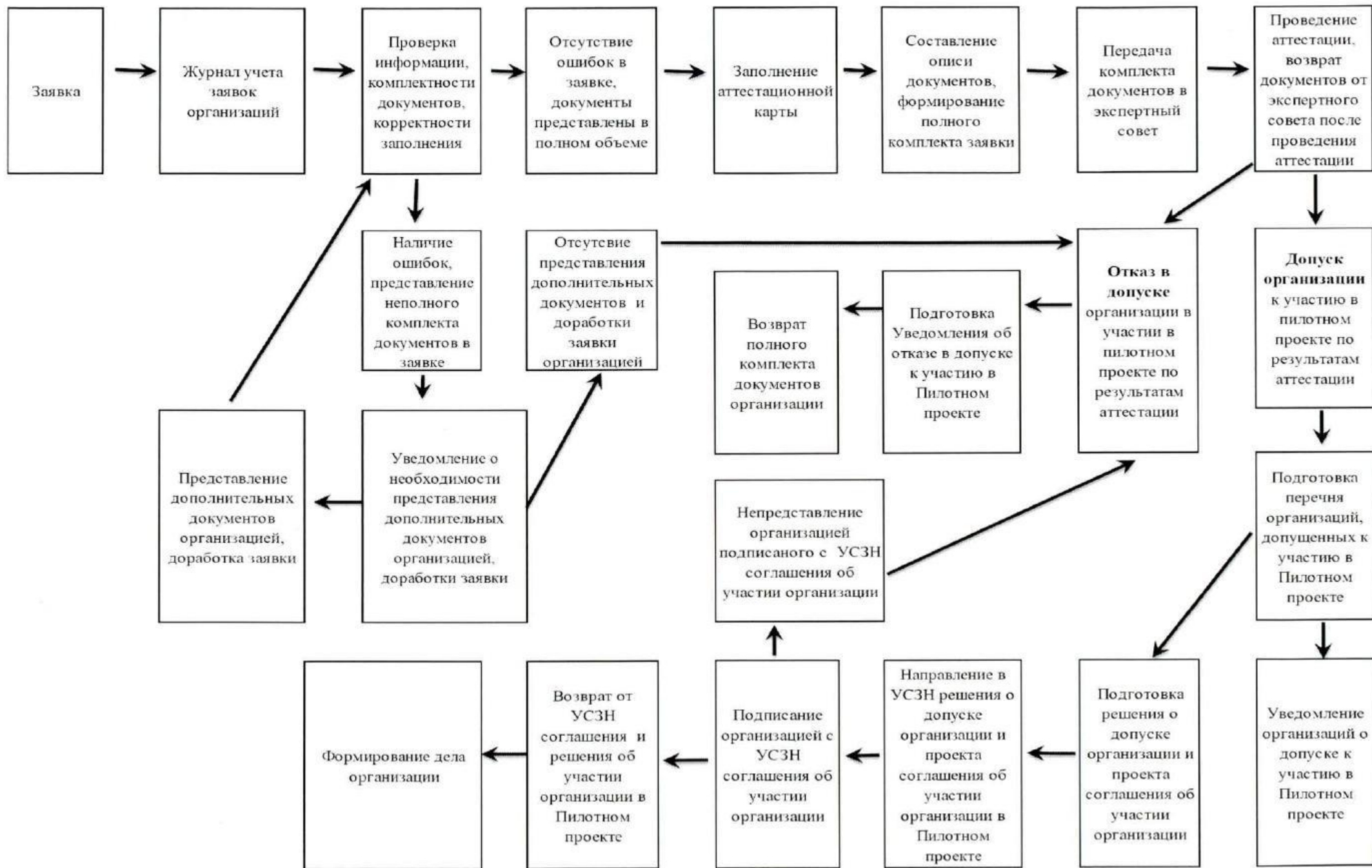
Схема порядка действий при первичном приеме граждан



Приложение 1

Схема порядка действий по отбору организаций - претендентов на участие в Пилотном проекте

Приложение 3



Типовые формы документов ОСКАД**Анкета-заявка**

на участие гражданина, имеющего место жительства в городе Москве и достигшего пенсионного возраста (мужчины - 60 лет и старше, женщины - 55 лет и старше) в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых занятиях в рамках проведения пилотного проекта

В ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания (центр социального обслуживания) по месту проживания

Сведения о заявителе: _____
(фамилия, имя, отчество)

Пол _____

Дата рождения _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту):

Округ _____ Район _____

Улица _____

Дом _____ Строение _____ Корпус _____ Квартира _____

Адрес фактического проживания (заполняется, если отличается от адреса регистрации по месту жительства):

Округ _____ Район _____

Улица _____

Дом _____ Строение _____ Корпус _____ Квартира _____

СНИЛС _____

СКМ _____

Контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

Адрес электронной почты (e-mail): _____ (при наличии)

Меня интересует участие в мероприятиях по следующим направлениям:

Направления	Указывается одно приоритетное и два дополнительных	
	приоритетное	дополнительные
Общая физическая подготовка		
Фитнес, тренажеры		
Скандинавская ходьба		
Гимнастика		
Художественно-прикладное творчество		
Танцы		
Пение		
Рисование		
Информационные технологии		
Английский язык		
Здорово жить		
Игры (в том числе шахматы и шашки)		

Удобные дни занятий:

- Будни
 Выходные
 Неважно

Удобное время занятий:

- Утро
 День
 Вечер
 Неважно

Возможность посещения занятий в летнее время:

- Да
 Нет

В настоящее время:

- Не работаю
 Работаю
 Периодически работаю

- Настоящим подтверждаю готовность представить документы об отсутствии медицинских противопоказаний при наличии такого требования для участия в программе.
- Я согласен на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр участников пилотного проекта «Московское долголетие».
- Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с моими правами и обязанностями, а также с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение и обработку.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.
(дата заполнения заявки)

Типовая форма приказа о зачислении в группу граждан – участников пилотного проекта на площадке организации

ТЦСО « _____ »

ПРИКАЗ

О зачислении в группу граждан - участников
пилотного проекта «Московское долголетие»
« ____ » _____ 20__ г

№ _____

В целях реализации постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП
«О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия
граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и
иных досуговых мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с соглашением от « ____ » _____ 20__ г № _____ и на основании представленных
гражданами анкет – заявок **зачислить**

с « ____ » _____ 20__ г. в группу граждан - участников занятий в организации

Организация _____

Наименование занятия _____

Место проведения занятия _____

Расписание проведения занятия _____

Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____

следующих граждан:

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

**Типовая форма приказа об отчислении из группы граждан – участников
пилотного проекта на площадке организации**

ТЦСО « _____ »

ПРИКАЗ

Об отчислении из группы граждан – участников
досуговых занятий в рамках
пилотного проекта «Московское долголетие»
« ____ » _____ 20__ г

№ _____

На основании постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании представленного(ых) гражданином(ами) заявления(ий) **отчислить**

с « ____ » _____ 20__ г. из группы граждан – участников занятий в организации

Организация _____

Наименование занятия _____

Место проведения занятия _____

Расписание проведения занятия _____

Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____

следующих граждан:

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

**Типовая форма приказа о замене группы для занятий граждан –
участников пилотного проекта на площадке организации**

ТЦСО «_____»

ПРИКАЗ

О замене группы для занятий граждан – участников
пилотного проекта «Московское долголетие»

«__» _____ 20__ г

№ _____

На основании постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с соглашением от «__» _____ 20__ г № _____ и на основании представленного(ых) гражданином(ами) заявления(ий) **перевести**

с «__» _____ 20__ г. из группы граждан – участников занятий в организации

Организация _____
Наименование занятия _____
Место проведения занятия _____
Расписание проведения занятия _____
Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____

в группу группы граждан – участников занятий в организации

Организация _____
Наименование занятия _____
Место проведения занятия _____
Расписание проведения занятия _____
Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____

следующих граждан:

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

Типовая форма приказа об прекращении участия граждан в пилотном проекте

ТЦСО «_____»

ПРИКАЗ

О прекращении участия граждан
в пилотном проекте «Московское долголетие»
«__» _____ 20__ г

№ _____

На основании постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании представленного(ых) гражданином(ами) заявления(ий) **завершить участие** в пилотном проекте и **отчислить**

с «__» _____ 20__ г. из группы граждан – участников занятий в организации

Организация _____

Наименование занятия _____

Место проведения занятия _____

Расписание проведения занятия _____

Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____

следующих граждан:

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Примечание

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

**Типовая форма приказа о проведении культурно-массовых мероприятий
ТЦСО**

ТЦСО « _____ »

ПРИКАЗ

О проведении культурно-массового мероприятия

« ____ » _____ 20__ г

№ _____

В целях реализации постановления Правительства города Москвы от 13 февраля 2018 г. № 63-ПП «О проведении в городе Москве пилотного проекта по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях», организации рационального и содержательного досуга, активного отдыха граждан, удовлетворения и развития их культурных потребностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести « ____ » _____ 20__ г культурно-массовое мероприятие
_____ ;
при участии организации _____ ;
2. сформировать группу граждан - участников мероприятия (список группы участников в Приложении 1 к настоящему приказу);
3. назначить ответственным за проведение культурно-массового мероприятия _____ (Ф.И.О., должность);
4. контроль за исполнением приказа возложить на _____ (Ф.И.О., должность).

Директор

Подпись

Ф.И.О.

Типовая форма книги жалоб и предложений граждан

Титульный лист Книги отзывов и предложений

КНИГА ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Организация _____
Соглашение от « ___ » _____ 20__ г. № _____
Наименование занятия _____
Место проведения занятия _____
Расписание проведения занятия _____
Преподаватель (Ф. И. О., тел) _____
Ответственное лицо организации (Ф. И. О., тел) _____

Оборотная сторона титульного листа

Адреса и номера телефонов:
Уполномоченная организация, выдавшая Книгу отзывов и предложений
Территориальный центр социального обслуживания

Адрес, телефон: _____
Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

В этой Книге пронумеровано и прошнуровано _____ бланков для заявлений.

Образец первого листа Книги отзывов и предложений

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Образец оборотной стороны листа Книги отзывов и предложений

Фамилия и инициалы заявителя:
Адрес заявителя:
Меры, принятые по заявлению:

Подпись ответственного лица ТЦСО _____ / _____ /
« ___ » _____ 20__ г.

Ответ заявителю направлен « ___ » _____ 20__ г.

Особые отметки

**Опись документов к заявке на участие
в пилотном проекте «Московское долголетие»**

Дата _____

Организация _____

Адрес, телефон: _____

ИНН, ОГРН _____

Ответственное лицо организации (Ф. И. О., тел) _____

Территориальный центр социального обслуживания

Адрес, телефон: _____

Ответственное лицо ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
Итого			

Итого документов в количестве _____ на _____ листах

передано для проведения аттестации
площадки

принято для проведения аттестации
площадки

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

Дата

Представитель экспертного совета

Должность, организация

Ф. И. О.

Подпись

Дата

к возврату передано после проведения
аттестации

получено после проведения аттестации

Представитель экспертного совета

Должность, организация

Ф. И. О.

Подпись

Дата

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

Дата

передано организации после принятия
решения о допуске (отказе в допуске) к
участию в пилотном проекте

получено организацией после принятия
решения о допуске (отказе в допуске) к
участию в пилотном проекте

Ответственное лицо ТЦСО

Должность

Ф. И. О.

Подпись

Дата

Представитель организации

Должность

Ф. И. О.

Подпись

Дата

**Заявление об отказе от участия в досуговых занятиях
в рамках проведения пилотного проекта «Московское долголетие»
гражданина, имеющего место жительства в городе Москве и достигшего
пенсионного возраста**

В ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания (центр социального обслуживания) по месту проживания

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства *(по паспорту)*:

Округ _____ Район _____

Улица _____

Дом _____ Строение _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

отказываюсь от участия в пилотном проекте «Московское долголетие» по следующим обстоятельствам:

_____ (_____) « _____ » _____ 201_ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения)

**Заявление о временном отказе от участия в досуговых занятиях
в рамках проведения пилотного проекта «Московское долголетие»
гражданина, имеющего место жительства в городе Москве и достигшего
пенсионного возраста**

В ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания (центр социального обслуживания) по месту проживания

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства *(по паспорту)*:

Округ _____ Район _____

Улица _____

Дом _____ Строение _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

временно отказываюсь от участия в пилотном проекте «Московское долголетие» в период с _____ по _____ по следующим обстоятельствам:

_____ (_____) « _____ » _____ 201_ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения)

**Заявление о замене вида досугового занятия
в рамках проведения пилотного проекта «Московское долголетие»
гражданина, имеющего место жительства в городе Москве и достигшего
пенсионного возраста**

В ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания (центр социального обслуживания) по месту проживания

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства *(по паспорту)*:

Округ _____ Район _____

Улица _____

Дом _____ Строение _____ Корпус _____ Квартира _____

Контактный телефон: домашний _____

мобильный _____

прошу произвести замену посещаемого досугового занятия в организации

Организация _____

Наименование занятия _____

Место проведения занятия _____

Расписание проведения занятия _____

Преподаватель (Ф. И. О.) _____

для посещения иных досуговых занятий,

в замене посещаемого занятия нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201_ г.
(дата заполнения)

Типовая форма учетной карточки организации – участника пилотного проекта «Московское долголетие»

Название организации – участника пилотного проекта (для ООО обязательно указание полного и сокращенного наименования); ОГРН, ИНН

Соглашение от « ____ » _____ 20__ г № _____

Наименование досугового занятия, активности (по соглашению)

Адрес площадки организации – участника пилотного проекта

Сведения об ответственных лицах организации – участника пилотного проекта (Ф.И.О., должность, тел)

Почтовый и юридический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты организации – участника пилотного проекта

Координаторы ОСКАД, ответственные за работу площадки организации – участника пилотного проекта (Ф.И.О., должность, тел)

На бланке организации

Директору _____
(Ф.И.О.)

Территориального центра социального обслуживания

(наименование ТЦСО)

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г

Об отсутствии решения о ликвидации юридического лица,
об отсутствии решения арбитражного суда о признании юридического лица банкротом,
об открытии конкурсного производства

Уведомление

Сообщаю(ем), что в отношении _____
(фирменное наименование юридического лица)

- не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

•

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

На бланке организации

Директору _____
(Ф.И.О.)

Территориального центра социального обслуживания

(наименование ТЦСО)

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г

об отсутствии решения о приостановлении деятельности юридического лица

Уведомление

Сообщаю(ем), что в отношении _____
(фирменное наименование юридического лица)

- на день подачи заявки на участие в пилотном проекте по расширению возможностей участия граждан старшего поколения в культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и иных досуговых мероприятиях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность не приостановлена.

•

Руководитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Типовая форма журнала работы координатора

Журнал работы координатора с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

ТЦСО (филиал) _____

Координатор ТЦСО (Ф. И. О., тел) _____

Ответственный за работу координатора (Ф. И. О., тел) _____

Дата	Участник Пилотного проекта (организация/гражданин)	Порядок действий координатора при осуществлении контрольно-координационной работы	Результат проведенной работы координатора	Подпись координатора	Подпись ответственного за работу координатора

Типовая форма журнала контроля качества досуговых занятий

Журнал контроля качества досуговых занятий в организации

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

Ответствеи _____

Ответствеи _____

Дата	Ход проверки деятельности организации в рамках Пилотного проекта «Московское долголетие»	Результат проведенной проверки деятельности организации в рамках Пилотного проекта «Московское долголетие»	Ф.И.О. , подпись лица, проводящего проверку	Подпись ответственного лица организации

**Типовая ведомость учета посещаемости гражданами площадок активности
в рамках реализации пилотного проекта «Московское долголетие»**

Месяц, год проведения занятия _____

Организация _____

Наименование занятия _____

Место проведения занятия _____

Расписание проведения занятия _____

Преподаватель (Ф. И. О., тел.) _____

№ п/п	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Всего посещений	Всего часов занятий
Итого за месяц													

Организация

**Территориальный центр
социального обслуживания**

Должность
Ф. И. О.
Подпись
Дата
МП

Должность
Ф. И. О.
Подпись
Дата
МП

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
посещения занятий**

(Ф.И.О. гражданина старшего возраста)

Наименование направления занятий	Наименование занятий	Место проведения занятий (адрес)	Дни проведения занятий	Время проведения занятий	Контактные данные руководителя занятий

С планом посещения занятий ознакомлен _____ / _____ / Дата «__» _____ 20__ г.
(подпись гражданина) (Ф.И.О. гражданина)

Типовая ведомость учета посещаемости гражданами кружков и клубов по интересам в ТЦСО

Месяц, год проведения занятий в кружке (клубе по интересам) _____

ТЦСО (филиал) _____

Наименование кружка (клуба по интересам) _____

Место проведения кружка (клуба по интересам) _____

Расписание проведения кружка (клуба по интересам) _____

Руководитель кружка (клуба по интересам) (Ф. И. О., тел.) _____

	Ф. И. О. гражданина	Контактный телефон гражданина	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Дата (подпись гражданина)	Всего посещений
Итого за месяц											

**Территориальный центр
социального обслуживания**

Должность
Ф. И. О.
Подпись
Дата

Утверждаю
начальник ОСКАД
Ф. И. О.

«__» _____ 20__ г.

**График проведения ОСКАД ГБУ ТЦСО (филиал) _____
плановых проверок деятельности организаций – участников пилотного проекта «Московское долголетие»
за _____ 20__ г.
(месяц)**

№ п/п	Дата	Наименование организации	Адрес площадки организации – участника пилотного проекта	Дата, номер соглашения об участии организации в проведении пилотного проекта	Наименование досугового занятия, активности	Время проведения занятия, преподаватель (Ф.И.О., тел)	Ф. И. О., должность координатора ТЦСО на площадке организации, ответственного за проведение проверки

С графиком проведения плановых проверок деятельности организаций – участников пилотного проекта «Московское долголетие» ознакомлены:

Ф. И. О., должность координатора ТЦСО на площадке организации, ответственного за проведение проверки	Подпись координатора ТЦСО на площадке организации	Дата ознакомления

Типовой план работы ОСКАД на ___ квартал 20__ г.

№	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок проведения	Отметки об исполнении
1. Организационные мероприятия				
2. Информационно-разъяснительная работа				
3. Контрольно-координационная работа с гражданами				
4. Контрольно-координационная работа с организациями				
5. Аналитическая работа				
6. Работа с информационными ресурсами				
7. Проведение культурно-досуговых (культурно-массовых) мероприятий				
8. Просветительская деятельность				
9. Иная деятельность				

Начальник ОСКАД _____

**Типовая номенклатура дел
отдела социальных коммуникаций и активного долголетия**

Номенклатура дел ОСКАД
ГБУ ТЦСО _____
на 20__ год

Отдел социальных коммуникаций и активного долголетия (ОСКАД)			
Индекс дела	Заголовок дела	Сроки хранения	Примечание
	Положение об отделе социальных коммуникаций и активного долголетия, приказ об открытии отдела, номенклатура дел, режим работы ОСКАД	До замены новыми	
	Нормативно-правовые и методические документы по организации работы ОСКАД	До замены новыми	
	Должностные инструкции сотрудников отдела, инструкция по охране труда, график отпусков работников на год, графики работы сотрудников на месяц	3 года	
	Журнал проведения учеб и совещаний с сотрудниками	3 года	
	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	3 года	
	График контроля работы отдела, справки о проверках работы отдела	3 года	
	Планы работы ОСКАД (на квартал, месяц)	3 года	
	Анкеты-заявки со списками: - на формирование группы граждан – участников пилотного проекта на площадке организации; - на формирование резервной группы граждан – участников пилотного проекта по активностям; - на формирование группы граждан – участников пилотного проекта по активностям; - резервный список граждан –	3 года	

	<p>участников пилотного проекта, временно отказавшихся от участия в проекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - резервный список граждан – участников пилотного проекта, отказавшихся от участия в проекте 		
	<p>Дела организаций - участников пилотного проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первый экземпляр описи; - заявка с полным пакетом документов; - аттестационная карта; - решение о допуске организации к участию в пилотном проекте; - соглашение об участии организации в пилотном проекте 	3 года	
	<p>Дела площадок организаций – участников пилотного проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетная карточка организации – участника пилотного проекта; - расписание досуговых занятий; - план проведения досуговых занятий (образовательная программа); - списки на сформированные группы граждан – участников пилотного проекта на площадке организации; - копии анкет-заявок; - копии индивидуальных планов занятий; - копии приказов о зачислении в группы, замене группы для занятий, об отчислении из группы, прекращении участия в проекте; - копии ведомостей посещения гражданами площадок активности, - копии отчетов об объемах фактически проведенных для граждан старшего поколения досуговых занятий в организации 	3 года	
	Журнал регистрации первичного приема граждан	3 года	
	Журнал регистрации заявок организаций – участников пилотного проекта	3 года	
	Журнал учёта обращений граждан	3 года	

	Журнал контроля качества досуговых занятий	3 года	
	Книга отзывов и предложений граждан	3 года	
	Журнал работы координатора	3 года	
	Журнал регистрации приказов о зачислении в группы, замене группы для занятий, об отчислении из группы, прекращении участия в проекте	3 года	
	Документация кружков и клубов в ТЦСО: – анкеты-заявки; - приказы о зачислении в группу участников кружка, об отчислении из группы участников кружка; - режим работы кружка, клуба; - план работы кружка, клуба на квартал; - ведомость посещения кружков Гражданами и клубов по интересам	3 года	
	Приказы о проведении культурно-массовых мероприятий ТЦСО	3 года	