

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Методический центр развития  
социального обслуживания»  
*А.В. Бодак*  
«25» августа 2017 г

## Положение об экспертизе авторских материалов

### 1. Общие положения

1.1. Положение об экспертизе авторских материалов (далее по тексту - Положение) определяет порядок и процедуру проведения экспертизы авторских материалов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» (далее по тексту – Методический центр).

1.2. Экспертиза осуществляется в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальными документами Методического центра, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Заказчик** – организация, учреждение (юридическое лицо), либо лицо (физическое лицо) или группа лиц (коллектив авторов), участвовавших в создании авторского материала и представивших его для проведения экспертизы.

**Авторский материал** – программы, проекты, технологии и иные информационно-методические, аналитические материалы, включая описание услуг, представленные Заказчиком для проведения экспертизы.

**Эксперт** – это лицо, имеющее ученую степень и/или звание, действующее от имени Методического центра и проводящее экспертизу материалов Заказчика.

**Экспертиза** – это научно-практическое исследование авторского материала, проводимое экспертом, с представлением экспертного документа.

**Экспертные документы** – документы (экспертный лист / рецензия), которые оформляются по итогам проведения экспертизы и направляются в адрес Заказчика.

**Экспертный лист** – это официальный документ, отражающий соответствие или несоответствие авторского материала требованиям, предъявляемым к его качеству.

**Рецензия** – это официальный документ, подтверждающий качество представленного авторского материала.

### 2. Цель и задачи экспертизы

2.1. Целью экспертизы является определение качества представленных авторских материалов с точки зрения возможностей использования их в практической деятельности; оценка их соответствия перспективам развития социальной сферы, целям и задачам социального обслуживания.

2.2. Задачи экспертизы:

2.2.1. Анализ качества представленных к экспертизе авторских материалов на их соответствие / несоответствие основным критериям оценки, отраженным в экспертных листах (приложения 1-3).

2.2.2. Подготовка экспертных документов (экспертный лист /рецензия) по итогам экспертизы авторских материалов (приложения 1-4).

2.2.3. Обеспечение условий для выявления и внедрения в практику социального обслуживания авторских, инновационных услуг, программ, проектов, технологий и иных информационно-методических, аналитических материалов, направленных на повышение качества, расширение спектра предоставляемых социальных услуг.

### **3. Порядок экспертизы авторских материалов**

3.1. Экспертиза авторских материалов проводится в следующем порядке:

3.1.1. На экспертизу представляются авторские материалы, прошедшие внутреннюю экспертизу в учреждении, организации.

3.1.2. На электронный адрес Методического центра направляются авторские материалы с сопроводительным письмом, заверенным руководителем организации, с приложением выписки об итогах проведения внутренней экспертизы.

3.1.3. Авторские материалы должны быть оформлены в соответствии с требованиями (приложение 5).

3.1.4. Методический центр определяет стоимость услуг, после чего заключается договор на оказание услуг по проведению экспертизы (приложение 6).

3.1.5. Методический центр определяет эксперта (группу экспертов), который(ые) анализирует(ют) авторские материалы.

3.1.6. Эксперт в соответствии с видом представленного авторского материала заполняет экспертный лист (приложения 1-3), на основании которого принимает решение о качестве материалов.

3.1.7. Экспертом по результатам проведения экспертизы оформляются экспертные документы (экспертный лист / рецензия) (приложения 1-4).

3.1.8. Рецензия подготавливается на представленные авторские материалы в случае их соответствия требованиям, отраженным в экспертных листах (приложения 1-3), оформляется в соответствии с приложением 4 к Положению и направляется в адрес Заказчика вместе с оригиналом договора оказанных услуг, счета и акта оказанных услуг.

3.1.9. В случае несоответствия авторских материалов критериям, установленным приложениями 1-4 Положения, в адрес Заказчика направляется экспертный лист (приложения 1-4).

При необходимости экспертом осуществляется консультирование Заказчика по доработке авторских материалов.

Доработанные авторские материалы направляются на электронный адрес Методического центра на повторную экспертизу. Повторная экспертиза авторских материалов осуществляется разово. На основании повторной экспертизы оформляется рецензия.

3.2. При получении рецензии Заказчик принимает решение о практическом использовании авторских материалов.

3.3. Срок проведения экспертизы составляет 30 календарных дней с даты заключения договора с Заказчиком (приложение 6).

При необходимости проводится срочная экспертиза – в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора с Заказчиком. За срочное проведение экспертизы взимается дополнительная плата в размере 100% от начальной стоимости услуг.

#### **4. Условия оплаты**

4.1. Экспертиза материалов проводится на основании договора на оказание услуг по проведению экспертизы (далее – договор) (приложение 6) на платных условиях, заключаемого между Заказчиком и Методическим центром.

4.2. Отношения, связанные с исполнением договора об оказании услуг по проведению экспертизы, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Бесплатно проводится экспертиза авторских материалов, представленных:

4.3.1. Учреждениями, организациями, которым на основании конкурсных отборов присвоен и утвержден приказом Депсоцразвития Югры статус: «ресурсное учреждение социального обслуживания», «опорный реабилитационный центр», «пилотная площадка» и пр. На экспертизу принимаются авторские материалы (проекты, программы) по направлениям, определенным для соответствующего статуса.

4.4. Бесплатное проведение экспертизы также осуществляется в случае проведения Депсоцразвития Югры конкурсных и иных мероприятий.

4.5. Проведение экспертизы за оплату осуществляется во всех иных случаях за исключением экспертизы авторских материалов, предоставленных Заказчиками, указанными в п. 4.3. настоящего Положения.

4.6. Тарифы на услуги по проведению экспертизы формируются с учетом фактических затрат и утверждаются директором Методического центра.

4.7. Стоимость услуг договора по проведению экспертизы формируется с учетом объема авторского материала.

## ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

оценки проектов, материалов

(наименование )

Оценка по каждому критерию производится по следующей шкале:

3 балла – полное соответствие базовым требованиям;

2 балла – соответствие базовым требованиям при незначительных отклонениях;

1 балл – частичное соответствие базовым требованиям при значительных отклонениях;

0 баллов – полное несоответствие базовым требованиям.

(Для включения в банк работа должна набрать не менее 28 баллов)

№ п/п	Наименование работы, вид (проект)	Наименование учреждения, организации	Критерии (балл)													Итого (кол-во баллов)			
			Соответствие	Наличие структурных элементов программы и соответствие их содержания наименованию и виду работы										Целостность программы адекватность и достаточность	Лексическая, стилистическая, пунктуационная грамотность		Техническое оформление		
				Паспорт	Пояснительная записка (актуальность, целевая группа, цель, задачи, формы, методы работы)	Этапы реализации	Учебно-тематический план	Кадровые ресурсы	Материально-техническое обеспечение	Иные ресурсы	Контроль и управление	Результаты (ожидаемые, полученные)	Критерии оценки результативности						

Заключение: \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

## ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ оценки технологий

(наименование)

Оценка по каждому критерию производится по следующей шкале:

3 балла – полное соответствие базовым требованиям;

2 балла – соответствие базовым требованиям при незначительных отклонениях;

1 балл – частичное соответствие базовым требованиям при значительных отклонениях;

0 баллов – полное несоответствие базовым требованиям.

Для включения в банк работа должна набрать не менее 16 баллов.

№ п/п	Наименование технологии	Наименование учреждения, организации	Критерии (балл)							Итого (кол-во баллов)	
			Соответствие	Отражение в содержании технологии основных блоков технологического процесса*					Лексическая, стилистическая, пунктуационная грамотность		Техническое оформление
				Диагностический	Управления технологическим процессом	Функциональный	Обратной связи	Обеспечивающий			

\*Необходимо ознакомление с содержанием основных блоков технологического процесса (приложение к экспертному листу оценки технологий)

Заключение: \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

## Содержание основных блоков технологического процесса

1. *Диагностический блок* – выявление и учет на подведомственной территории групп, семей и отдельных граждан, относящихся к категории социального риска, сбор и изучение информации о получателе (ях) социальных услуг, о динамике социальных процессов, из анализа, постановка социального диагноза, в котором уточняется степень «социальной недостаточности» получателя (ей) социальных услуг, определяется уровень нуждаемости в различных видах и формах социальной поддержки, помощи, социальном обслуживании, формулируется социальная проблема.

2. *Целевой блок* – постановка цели (ей) взаимодействия с получателем (ями) социальных услуг или решения социальной проблемы в соответствии с социальным диагнозом, прогнозирование изменений, результата. Формулировка задач деятельности, их ранжирование, форм, методов, способов социальной работы, которые приведут к достижению цели, получению ожидаемых результатов.

3. *Блок управления технологическим процессом* – разработка плана, алгоритма действий по решению проблем получателя (ей) социальных услуг, социальной проблемы (возможно, в форме проекта), определение видов и сроков контроля за деятельностью сотрудников, продумывание вариантов в случае корректировки алгоритма, возможных рисков, корректировка деятельности, мотивации коллектива (специалиста), назначение координатора или координирующего органа, формирование межведомственных и междисциплинарных групп, комиссий, мобильных команд, разработка и заключение необходимых договоров и соглашений, проведение информационных и рекламных кампаний и т.д.).

4. *Функциональный блок* – осуществление конкретных действий по решению проблем(ы) получателя (ей) социальных услуг, социальной проблемы в соответствии с разработанным алгоритмом, планом, программой.

5. *Блок обратной связи* – предполагает наличие возможности показать результат, промежуточный или итоговый (например, это может быть контрольный патронаж, экспертная оценка работы, текущие диагностические тесты, анализ, отзывы получателя (ей) социальных услуг, конференции, круглые столы и т.д.).

6. *Обеспечивающий блок*. Наличие данного блока – непереносимое условие как разработки, так и функционирования технологии социальной работы. Он включает в себя следующие обязательные элементы:

- *методическое обеспечение*: методическая литература, рекомендации, диагностические методики, тесты, опросники, анкеты, формы учетно-отчетной документации, образцы разработанных технологий социальной работы, методик социологических исследований и т.д.;

- *кадровое обеспечение*: наличие профессионально подготовленных специалистов, имеющих возможность комплексно подойти к решению

социальных проблем получателя (ей) социальных услуг, возможность привлечения к совместной работе специалистов других ведомств, социальных институтов;

- *информационное обеспечение*: владение информацией о социальной ситуации, возможность запроса и получения полной и объективной информации, необходимой для постановки социального диагноза (например, из правоохранительных или административных органов, учреждений здравоохранения и т.п.), для планирования и выполнения работы; возможность информировать сообщество об аспектах социальной работы, социальных проблемах и способах их решения через СМИ.

- *материально-техническое обеспечение*: наличие необходимых оснащенных помещений, оборудования, транспорта, компьютерных программ, множительной техники, доступа к компьютерной сети и т.д.;

- *нормативно-правовое обеспечение*: наличие нормативов, стандартов, документации, правил, инструкций, положений, законодательных актов, регламентирующей деятельность специалистов, социальных структур.

## ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ оценки программы

Название программы \_\_\_\_\_

Наименование учреждения, организации \_\_\_\_\_

Автор(ы) \_\_\_\_\_

Критерии	Описание	Балл	Примечание
Описание актуальности	Значение программы для решения возникающих затруднений, проблем. Базируется на анализе социальных проблем, материалах научных исследований, анализе имеющегося опыта, анализе потребностей получателей социальных услуг, современных требованиях к модернизации системы социального обслуживания, потенциале учреждения, социальном заказе муниципального образования и других факторах		
Описание социальной значимости	Программа соответствует приоритетным направлениям социальной политики Российской Федерации		
Степень оригинальности разработки и новизны	Программа содержит авторские идеи, инновационный подход к решению проблем, новые методы и формы деятельности, новые социальные технологии, нововведения в формах диагностики и подведения итогов реализации программы и т.д.		
Описание цели и задач	Формулирование конкретного, охарактеризованного качественного, а где можно, то и количественного, образа желаемого (ожидаемого) результата, которого реально можно достичь к определенному моменту времени. Формулирование путей, способов поэтапного достижения цели		
Описание ожидаемых результатов и способов определения их результативности, критерий результативности (эффективности)	Четкое представление о том, каких результатов необходимо достичь и о способах (методах) отслеживания (диагностики) достигнутых результатов. Соответствие ожидаемого результата цели и задачам программы		
Описание материально-технической базы	Перечень материально-технической базы, обеспечивающей реализацию основных направлений деятельности по представленной программе		
Информация о кадровом составе	Перечень работников, реализующих представленную программу с указанием должности и функции		
Описание методического обеспечения	Перечень собственных методических продуктов, соответствующих содержательному направлению деятельности учреждения		



Целостность программы, адекватность и достаточность	Полнота и конкретность, согласованность и взаимосвязь всех структурных элементов, внутренняя логика, последовательность изложения материала		
Проработанность системы управления программой	Описание промежуточных контрольных точек для внесения в случае необходимости корректив. Описание механизма мониторинга и корректировки программы, критериев эффективности, способов оценки результатов		
Лексическая, стилистическая, пунктуационная грамотность	Владение нормами русского языка, отсутствие лексических, стилистических, пунктуационных ошибок		
Техническое оформление	Соблюдение требований к оформлению авторского материала		
Наличие приложений	Наличие приложений различного характера: иллюстративный материал по тематике, словарь специальных терминов с пояснениями, конспекты, описание занятий, технологические карты, готовые изделия, образцы и т.д.		
ИТОГО			
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (из двух позиций следует выбрать одну)			да/нет
Программа рекомендована к реализации, подготовлена рецензия			
Программа рекомендована к доработке			

Оценка по каждому критерию производится по следующей шкале:

3 балла – полное соответствие базовым требованиям;

2 балла – соответствие базовым требованиям при незначительных отклонениях;

1 балл – частичное соответствие базовым требованиям при значительных отклонениях;

0 баллов – полное несоответствие базовым требованиям.

Для положительной оценки программа должна набрать не менее 26 баллов.

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

## Рецензия

на \_\_\_\_\_  
(вид, название авторского материала)  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)  
Автор(ы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Общая характеристика:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Актуальность и новизна:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика структуры, содержания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая оценка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоинства работы: \_\_\_\_\_

Недостатки работы: \_\_\_\_\_

Заключение (выводы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рецензент:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О., место работы, должность,  
ученое звание, учёная степень)

Подпись рецензента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рецензента, учёная степень, учёное звание)

Заверяю:

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год).

### Требования к оформлению авторских материалов

1. Формат страниц – А 4.
2. Поля: верхнее, нижнее и правое – 2 см, левое – 3 см.
3. Междустрочный интервал полуторный.
4. Размер шрифта основного текста – 14 пт, приложения – 12 пт.
5. Шрифт TimesNewRoman, стиль – обычный.
6. Страницы должны содержать нумерацию, которая проставляется арабскими цифрами посередине нижнего поля страницы; первая страница не нумеруется.
7. Список литературы (приводится в конце текста в алфавитном порядке, в соответствии с ГОСТом 7.05-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).
8. Схемы и таблицы должны иметь заголовки, размещенные над схемами или таблицами, каждый рисунок – подрисуночную подпись.
9. Тексты таблиц и схем, а также их заголовки и подрисуночные подписи должны быть набраны шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 12) с интервалом – 1.
10. Ссылки допускается располагать внутри текста и внизу страницы под строками основного текста.
11. Материалы при необходимости могут содержать иллюстрации (рисунки, фотографии). Формат фотографии - JPEG, объем файла - не менее 1 МВ и не более 5 МВ.
12. Автор(ы) несет(ут) ответственность за содержание и достоверность представленной информации.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**на оказание услуг по проведению экспертизы**

г. Сургут

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Методический центр развития социального обслуживания»**, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице директора Бодак Александры Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор, далее по тексту - Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По Договору Исполнитель принимает на себя обязательство оказать Заказчику услуги по проведению экспертизы \_\_\_\_\_.

1.2. Срок оказания услуг: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_.

1.3. Место оказания услуг: \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Заказчик** имеет право:

2.1.1 требовать своевременного оказания услуг;

2.2. **Исполнитель** имеет право:

2.2.1 свободно излагать личное мнение по всем вопросам оказания услуг;

2.2.2 требовать от Заказчика приема и оплаты оказанных услуг.

2.3. **Заказчик** обязуется:

2.3.1. предоставить **Исполнителю** необходимые материалы для проведения экспертизы на бумажном носителе и (или) в электронном виде (по согласованию с Исполнителем).

2.3.2 оплатить оказанные услуги в порядке, указанном в разделе 3 настоящего договора.

2.4. **Исполнитель** обязуется:

2.4.1 оказать услуги в сроки, указанные в п. 1.2. Договора, на основании заявки Заказчика;

2.4.2. обеспечить достоверность, объективность, квалифицированность и обоснованность выводов экспертизы;

2.4.3 не копировать, не передавать третьим лицам материалы, полученные для проведения экспертизы. Переданные материалы являются частной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению;

2.4.4 избегать конфликта интересов при оказании услуг, сообщить Заказчику о возникновении конфликта интересов и отказаться от проведения экспертизы;

2.4.5 объективно оценивать материал, проводить всесторонний анализ его научных и методических преимуществ и недостатков;

2.4.6 в случае отрицательного мнения, выводы необходимо аргументировать и четко сформулировать;

2.4.7 По завершении работы предоставить Заказчику результаты оказания услуг по договору в виде экспертного листа или рецензии на материал.

### 3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. За оказание услуг по экспертизе \_\_\_\_\_ согласно пункту 1.1. настоящего договора, общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_).

3.2. Оплата услуг производится Заказчиком путем 100% предоплаты стоимости договора посредством перечисления денежных средств на указанный в Договоре расчетный счет Исполнителя, на основании выставленного счета, либо внесением денежных средств в кассу Методического центра.

3.3. Оплата производится в рублях Российской Федерации

### 4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

4.1. Исполнитель оказывает услуги после предоставления Заказчиком документов, подтверждающих оплату по настоящему договору.

4.2. По завершении оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику:

4.2.1. Результаты экспертизы в соответствии с п. 2.4.7 настоящего Договора;

4.2.2. Акт оказанных услуг.

### 5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Ни одна из сторон не несет ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему договору, если это невыполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

5.2. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы: стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора, и другое), за которые стороны не являются ответственными, освобождают сторону, не выполнившую обязательства в связи с форс-мажорными обстоятельствами, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

5.3. В случае отсутствия акта о происхождении и состоянии форс-мажорных обстоятельств, выданного соответствующими органами, пострадавшая от форс-мажора сторона теряет право ссылаться на такие обстоятельства в качестве причины, освобождающей ее от ответственности за невыполнение или откладывание выполнения обязательств по договору.

5.4. В случае завершения форс-мажорных обстоятельств каждая сторона должна по дополнительному взаимному соглашению выполнить свои обязательства по настоящему договору в измененные сроки или полностью возратить долги по невыполненным обязательствам. Если эти обстоятельства будут длиться более двух лет, каждая из сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

### 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации

7.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, последние разрешаются в судебном порядке.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_ и действует по «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_.

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Заказчик гарантирует, что полученные материалы будут использоваться только в целях, заявленных в настоящем договоре.

9.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия, подписанного представителями обеих сторон.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон, а так же утверждены Исполнителем и Заказчиком. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

9.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон в соответствии с гражданским законодательством.

9.5. Настоящий договор составлен в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

9.6. Изменение и дополнение настоящего Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

9.7. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

9.8. К Договору прилагается акт оказанных услуг (форма) (Приложение).

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

**Бюджетное учреждение**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Методический центр развития  
социального обслуживания»**

Место нахождения и почтовый адрес: 628418, РФ,

Тюменская область, ХМАО-Югра,

г. Сургут, ул. Лермонтова, дом 3/1

р/счет: 40601810200003000001

в РКЦ Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск

л/счет 290.31.721.0 в Департаменте финансов ХМАО

Управление Федерального Казначейства ХМАО

ИНН/ КПП 8602200548/860201001

ОГРН 1028600605208

БИК 047162000

E-mail: zentr@dtszhmao.ru

т./факс: (3462) 52-11-94,

бухгалтерия (3462) 32-33-47

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Бодак

м.п.

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**оказанных услуг**

Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик \_\_\_\_\_

и  
Исполнитель бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания», в лице директора Бодак Александры Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что Исполнитель оказал услуги по экспертизе в полном объеме, в соответствии с установленными требованиями, условиями и сроками Договора.

Исполнителем переданы Заказчику все предоставленные им материалы.

Заказчик удовлетворен качеством оказанных услуг и не имеет никаких претензий к Исполнителю.

В соответствии с Договором стоимость оказанных услуг составила \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

**Исполнитель:**

**Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Методический центр развития  
социального обслуживания»**

Место нахождения и почтовый адрес: 628418, РФ,  
Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут,  
ул. Лермонтова, дом 3/1

р/счет: 40601810200003000001

в РКЦ Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск  
л/счет 290.31.721.0 в Департаменте финансов ХМАО

Управление Федерального Казначейства ХМАО

ИНН/ КПП 8602200548/860201001

ОГРН 1028600605208

БИК 047162000

E-mail: zentr@dtsznhmao.ru

т./факс: (3462) 52-11-94, бухгалтерия 32-33-47

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Бодак

М.П.