

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

от 8 марта 2024 года
г. Ханты-Мансийск

№ 413 -р

О типовых алгоритмах
организации работ по погребению

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» в целях унификации и содействия обеспечению надлежащего качества услуг, предоставляемых специализированными службами при предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовой алгоритм организации работы по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, при наличии лиц, взявших на себя обязанности по погребению (Приложение 1).

1.2. Типовой алгоритм организации работы по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, при отсутствии лиц, взявших на себя обязанности по погребению (Приложение 2).

1.3. Методические рекомендации по организации работ по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры (далее – Методические рекомендации) (Приложение 3).

2. Руководителям учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, предоставляющих услуги дееспособным получателям социальных

услуг с постоянным проживанием обеспечить применение типовых алгоритмов, Методических рекомендаций, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Начальникам управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства Депсоцразвития Югры обеспечить содействие руководителям курируемых учреждений по организации взаимодействия с органами местного самоуправления, филиалами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» при реализации типовых алгоритмов, Методических рекомендаций, предусмотренных пунктом 1 настоящего приказа, а также текущий контроль их соблюдения курируемыми учреждениями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Депсоцразвития Югры С.В.Круглову.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)³

№ проекта: 15-Р-297 от 20.02.2024

Группа документов: Приказы по основной деятельности 15

Версия проекта: 2

Состав: 13

Содержание:

Об алгоритмах содействия погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры

Исполнитель: Попов Валерий Владимирович - Консультант;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Мерченко Дмитрий Юрьевич - Заместитель начальника отдела (Отдел регионального контроля и ревизионной работы)	Согласен	21.02.2024 12:04		
Годяцкий Александр Александрович - Начальник отдела (Отдел правового обеспечения)	Согласен с замечаниями	22.02.2024 10:00		замечаниями З.Д. Смокаревой.
Смокарева Зура Дмитриевна - Консультант (Отдел правового обеспечения)	Согласен с замечаниями	21.02.2024 17:00		замечания устранены
Архипова Элона Павловна - Начальник управления (Управление социального обслуживания населения)	Согласен	15.03.2024 15:40		
Мальчевская Анжелика Николаевна - Заместитель начальника управления - начальник отдела	Согласен	12.03.2024 12:41		
Хохлова Галина Васильевна - Начальник отдела (Организационный отдел)	Согласен	21.02.2024 14:40		
Круглова Светлана Вячеславовна - Первый заместитель директора Департамента	Согласен	15.03.2024 16:55		

Подготовил:



Попов
Валерий
Владимирович

(18.03.2024 10:07:30)

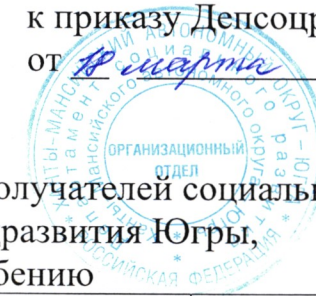
Подтверждаю

Рассылка:

Учреждения, подведомственные Депсоцразвития Югры (за исключением КУ «Агентство социального благополучия Югры»);

Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства Депсоцразвития Югры;

Отдел регионального контроля и ревизионной работы Административного управления Депсоцразвития Югры.



Типовой алгоритм организации работы по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг,
постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры,
при наличии лиц, взявших на себя обязанности по погребению

№ п/п	Действия	Сроки	Ответственные лица	Результат
1.	При поступлении информации о факте смерти получателя социальных услуг в учреждении осуществляется: вызов бригады скорой помощи; вызов сотрудников полиции; вызов специального транспорта для перевозки тела в морг; информирование заведующего отделением, старшего медицинского брата/старшей медицинской сестры; внесение записи в Журнал передачи смен	В первые часы наступления смерти	Дежурный персонал	Прибытие в учреждение экстренных служб, заведующий отделением проинформирован, записи в Журнал внесены
2	После поступления сообщения заведующему отделением о факте смерти получателя социальных услуг от дежурного персонала учреждения либо персонала медицинской организации (при наступлении факта смерти в медицинской организации) заведующий отделением информирует о факте смерти: директора; заведующих структурными подразделениями; медицинскую сестру диетическую; кастеляншу	В день наступления смерти	Заведующий отделением	О факте смерти проинформированы: директор, заведующие структурными подразделениями, медицинская сестра диетическая, кастелянша.
3	Извещение супруга (и), близких родственников, иных родственников или иных лиц, контактные данные которых имеются в распоряжении учреждения о факте смерти получателя социальных услуг с документальной фиксацией готовности взять на себя обязанность осуществить погребение умершего дееспособного получателя социальных услуг (запись в журнал).			Зафиксирована готовность родственников, близких, знакомых, иных лиц осуществить погребение

4	Формирование описи личных вещей, документов, ценностей, денежных средств.	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Заведующий отделением, уполномоченная комиссия учреждения	Сформирована опись
5	Передача оригиналов документов, хранившихся в учреждении (по заявлению и акту), лицам, взявшим на себя обязанность по погребению. Выдача лицам, взявшим на себя обязанность по погребению, личных вещей умершего получателя социальных услуг для организации погребения (предметов гардероба). Внесение записей о выдаче в журналы движения документов, ценностей, личных вещей.	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Специалист по социальной работе, кастелянша	Принято заявлено, оформлен акт передачи оригиналов документов, предметов гардероба, внесены записи в журналы
6	Оформление служебной записки об отчислении из учреждения в связи со смертью	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Специалист по социальной работе	Служебная записка поступила директору
	Внесение изменений в список получателей социальных услуг, зачисленных в отделение			Внесены изменения в список получателей социальных услуг, зачисленных в отделение
	Внесение сведений в ППО АСОИ: закрытие договора, закрытие мероприятий по реализации ИПРА (при наличии инвалидности)			Внесены сведения в ППО АСОИ
	Внесение записей в журналы: регистрации получателей социальных услуг в учреждении; учета личных дел получателей социальных услуг			Внесены записи в журналы
7	Оформление приказа об отчислении из учреждения Информирование о выбытии получателя социальных услуг Депсоцразвития Югры, в т.ч. управление социальной защиты населения, опеки и попечительства	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Документовед	Оформлен приказ, проинформирован Депсоцразвития Югры, в т.ч. Управление социальной защиты населения, опеки и попечительства
8	Получение от лиц, взявших на себя обязанность по погребению копий документов: медицинского свидетельства о смерти, справки о смерти	В течение первых 3-х рабочих дней	Заведующий отделением	Копии медицинского свидетельства о смерти, справки о смерти

9	Предоставление копий медицинского свидетельства о смерти, справки о смерти юрисконсульту (для снятия с регистрационного учета), старшей медицинской сестре/старшему медицинскому брату (прилагается к истории болезни), специалисту по социальной работе (в личное дело).	В день получения копий		Копии документов о смерти приложены к истории болезни, личному делу, поступили юрисконсульту
10	Оформление и направление сопроводительного письма об отчислении в связи со смертью в: отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре; негосударственный пенсионный фонд (при наличии выплат); администрацию муниципального образования.	Не позднее первого рабочего дня после получения копий документов о смерти	Специалист по социальной работе	Направлены письма об отчислении в связи со смертью
11	Утилизация невостребованных малоценных вещей согласно акту (в случае письменного отказа родственников)	Согласно положению по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей	Уполномоченная комиссия учреждения	Невостребованные малоценные вещи утилизированы, оформлен акт
12	Снятие умершего получателя социальных услуг с регистрационного учета	В соответствии со сроками предоставления госуслуги	Юрисконсульт	Документ о снятии с регистрационного учета
13	Передача лицам, вступившим в права наследования (при предъявлении правоустанавливающих документов) документов, ценностей, денежных средств умершего получателя социальных услуг согласно описи по заявлению и акту	По истечении 6-ти месяцев со дня смерти	Заведующий отделением	Принято заявление и оформлен акт передачи

Типовой алгоритм организации работы по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, при отсутствии лиц, взявших на себя обязанности по погребению

№ п/п	Действия	Сроки	Ответственные лица	Результат
1.	При поступлении информации о факте смерти получателя социальных услуг в учреждении осуществляется: вызов бригады скорой помощи; вызов сотрудников полиции; вызов специального транспорта для перевозки тела в морг; информирование заведующего отделением, старшего медицинского брата/старшей медицинской сестры; внесение записи в Журнал передачи смен.	В первые часы наступления смерти	Дежурный персонал	Прибытие в учреждение экстренных служб, заведующий отделением проинформирован, записи в Журнал внесены
2	После поступления сообщения заведующему отделением о факте смерти получателя социальных услуг от дежурного персонала учреждения либо персонала медицинской организации (при наступлении факта смерти в медицинской организации) заведующий отделением информирует о факте смерти: директора; заведующих структур. подразделениями; медицинскую сестру диетическую; кастеляншу.	В день наступления смерти	Заведующий отделением	О факте смерти проинформированы: директор, заведующие структурными подразделениями, медицинская сестра диетическая, кастелянша.
3	Извещение супруга (и), близких родственников, иных родственников или иных лиц, контактные данные которых имеются в распоряжении учреждения о факте смерти получателя социальных услуг с документальной фиксацией отказа взять на себя обязанность			Зафиксирован отказ родственников, близких, знакомых, иных лиц осуществить погребение

	осуществить погребение умершего дееспособного получателя социальных услуг (запись в журнал).			или их отсутствие
4	Формирование описи личных вещей, документов, ценностей, денежных средств.	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Заведующий отделением, уполномоченная комиссия учреждения	Сформирована опись
5	При наступлении смерти дееспособного получателя социальных услуг в медицинской организации направляется запрос в эту организацию для получения справки о смерти При наступлении смерти дееспособного получателя социальных услуг в учреждении направляется запрос в Бюро судебно-медицинской экспертизы для получения медицинского свидетельства о смерти	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Специалист по социальной работе	Направлен запрос
	Оформление служебной записки об отчислении из учреждения в связи со смертью			Служебная записка поступила директору
	Внесение изменений в список получателей социальных услуг, зачисленных в отделение			Внесены изменения в список получателей социальных услуг, зачисленных в отделение
	Внесение сведений в ППО АСОИ: закрытие договора, закрытие мероприятий по реализации ИПРА (при наличии инвалидности)			Внесены сведения в ППО АСОИ
	Внесение записей в журналы: регистрации получателей социальных услуг в учреждении; учета личных дел получателей социальных услуг			Внесены записи в журналы
6	Оформление приказа об отчислении из учреждения Информирование о выбытии получателя социальных услуг Депсоцразвития Югры, в т.ч. управление социальной защиты населения, опеки и попечительства	Не позднее первого рабочего дня после получения информации о факте смерти	Документовед	Оформлен приказ, проинформирован Депсоцразвития Югры, в т.ч. управление социальной защиты населения, опеки и попечительства

7	Передача паспорта, СНИЛС и личных вещей (предметов) умершего получателя социальных услуг в регистратуру Бюро судебно-медицинской экспертизы по акту для организации погребения в рамках гарантированного перечня услуг по погребению	В течение первых 3-х рабочих дней	Специалист по социальной работе	Оформлен акт о передаче документов, личных вещей (предметов гардероба)
8	Предоставление копий медицинского свидетельства о смерти, справки о смерти: юрисконсульту (для снятия с регистрационного учета); старшей медицинской сестре/старшему медицинскому брату (прилагается к истории болезни); специалисту по социальной работе (в личное дело).	В день получения копий	Заведующий отделением	Копии документов о смерти приложены к истории болезни, вложены в личное дело, поступили юрисконсульту
9	Оформление и направление сопроводительного письма об отчислении в связи со смертью в: отделение социального фонда РФ по ХМАО-Югре; негосударственный пенсионный фонд (при наличии выплат); администрацию муниципалитета.	Не позднее первого рабочего дня после получения копий документов о смерти	Специалист по социальной работе	Направлены письма об отчислении в связи со смертью
10	Снятие умершего получателя социальных услуг с регистрационного учета	В соответствии со сроками госуслуги	Юрисконсульт	Документ о снятии с регистрационного учета
11	Утилизация невостребованных малоценных вещей согласно акту	Согласно положению по обеспечению сохранности личных вещей, документов, денежных средств, ценностей	Уполномоченная комиссия учреждения	Невостребованные малоценные вещи утилизированы, оформлен акт
12	Зачисление выморочного имущества в виде наличных денежных средств умершего получателя социальных услуг, с учётом комиссии банка за зачисление, на временный счет учреждения для дальнейшего перечисления в Территориальное управление федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	По истечении не менее 6 месяцев со дня смерти	Заведующий отделением	Наличные денежные средства зачислены на временный счет учреждения,
	Предоставление приходных ордеров в бухгалтерию, внесение сведений в «Журнал операции с безналичными денежными средствами № 2»	В день зачисления денежных средств		Информация отражена в регистрах бухгалтерского учета
13	Зачисление выморочного имущества в виде ценного имущества (золотые изделия и др.) умершего получателя социальных услуг в Территориальное управление федерального агентства по управлению	По истечении не менее 6 месяцев со дня смерти	Заведующий отделением	Ценности отправлены в Госфонд РФ, документы помещены в личное дело

	государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, в т.ч. составление описи ценного имущества (золотые изделия и др.); направление сопроводительного письма и сканированной копии описи в Межрегиональное территориальное управление федерального агентства по управлению гос.имуществом; отправление ценностей в Госфонд РФ почтовым отправлением после получения решения суда об обращении имущества в собственность РФ; внесение отчетной документации в личное дело умершего получателя социальных услуг		Юрисконсульт	
14	Передача личного дела в архив учреждения	По истечении не менее 6 месяцев со дня смерти	Специалист по социальной работе	Личное дело передано в архив учреждения



Методические рекомендации по организации
работ по погребению умерших дееспособных получателей
социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях,
подведомственных Депсоцразвития Югры

1. Настоящие Методические рекомендации по организации работ по погребению умерших дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры (далее – Методические рекомендации) подготовлены с целью унификации порядка погребения указанных лиц и содействия обеспечению надлежащего качества услуг, предоставляемых специализированными службами при предоставлении гарантированного перечня услуг по погребению.

2. В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе услуг по погребению.

3. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти.

4. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, включают оформление документов, необходимых для погребения, облачение тела, предоставление гроба, перевозку умершего на кладбище (в крематорий), погребение.

5. Согласно законодательству Российской Федерации погребение постоянно проживавших дееспособных получателей социальных услуг может быть осуществлено:

силами родственников и иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение;

силами специализированных служб по вопросам похоронного дела, созданными в каждом муниципалитете;

силами учреждения, выступившего в качестве лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение (в случае отсутствия родственников или законного представителя умершего).

Первые два варианта не предусматривают не только финансовых расходов учреждения, но и минимально трудоемки в то время как третий вариант подразумевает и наличие рисков (отсутствие наследников и наследуемого имущества), и наличие значительных временных и трудовых расходов (взаимодействие с нотариусом, возможное судебное взыскание понесенных расходов с наследников).

Третий вариант предусматривает расходы на погребение за счет средств учреждения с возможностью компенсации за счет средств пособия на погребения, а также средств наследодателя в пределах стоимости наследства.

Учитывая вышесказанное, осуществлять погребение силами учреждения допускается в исключительных случаях, связанных с оформлением соответствующего волеизъявления, в котором учреждению (его должностному лицу) доверяется исполнить волеизъявление умершего.

6. При погребении силами специализированных служб по вопросам похоронного дела следует учитывать следующее. Во всех муниципальных образованиях автономного округа созданы и функционируют специализированные службы по вопросам похоронного дела, которые осуществляют погребение безвозмездно в объеме гарантированного перечня услуг по погребению. Информация о таких службах доступна в соответствующих

администрациях муниципальных образований, в том числе на официальных сайтах органов местного самоуправления.

7. При отсутствии лиц, готовых взять на себя обязательства по погребению, погребение во всех муниципалитетах обеспечивается путем взаимодействия казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Бюро) со специализированными службами по вопросам похоронного дела.

8. Учреждениям, которые ранее самостоятельно несли расходы на погребение умерших дееспособных получателей социальных услуг целесообразно:

организовать взаимодействие с органами местного самоуправления, филиалами Бюро для обеспечения погребения умерших дееспособных получателей социальных услуг с соблюдением требований законодательства на безвозмездной основе (перечень филиалов учреждения размещен по ссылке https://sudmedhmao.ru/department.php?type=1&raz_id=7);

принять меры по возмещению стоимости гарантированного перечня услуг по погребению в том случае, если в течение предыдущих шести месяцев погребение осуществлялось за счет средств учреждения (более длительный срок в соответствии с законодательством является основанием для отказа в возмещении);

издать локальный акт, предусматривающий действия работников учреждения в случае смерти дееспособных получателей социальных услуг, постоянно проживавших в учреждении в соответствии с утвержденными типовыми алгоритмами.

Алгоритм может быть изменен в зависимости от структуры учреждения, распределения должностных обязанностей, особенностей взаимодействия работников учреждения и сложившейся практики погребения в конкретном муниципалитете, но с обязательным достижением цели реализации технологии – погребения с соблюдением законодательства Российской Федерации без осуществления расходов учреждения.