Приложение №1 к приказу БУРА «РДПИ №3»

от «01» сентября 2021г. № 95-А

Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг в бюджетном учреждении Республики Алтай «Республиканский дом - интернат для престарелых и инвалидов №3»

1. Общие положения и понятия

1.1 Настоящий порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее - Порядок) БУ РА «Республиканский дом - интернат для престарелых и инвалидов №3» (далее – учреждение) разработан в целях регламентации работы с личными делами получателей социальных услуг, определением порядка действий специалистов учреждения и в соответствии с

1. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
2. Уставом БУ РА «Республиканский дом - интернат для престарелых и инвалидов №3»

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг БУ РА «Республиканский дом - интернат для престарелых и инвалидов №3».

1.3 Личное дело - это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о получателе социальных услуг, находящихся на стационарном (и/или полустационарном) социальном обслуживании в учреждении, и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.4 Сведения, содержащиеся в документах личного дела, являются персональными данными получателя социальных услуг. Сведения, внесенные в личные дела получателей социальных услуг, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

II. Формирование и ведение личных дел

2.1. На каждого получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего, специалист по социальной работе формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Информация о личном деле заносится в *журнал регистрации личных дел* (Приложение 1 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

2.2. Личное дело должно содержать внутреннюю *опись документов*, которая составляется на отдельном листе (приложение 2).

2.3. Листы личного дела должны быть пронумерованы в правом нижнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

2.4. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

2.5. В состав личного дела включаются документы:

- ✓ *титульный лист* (приложение 3);
- ✓ путевка Министерства труда, социального развития и занятости населения РА;
- ✓ заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- ✓ карточка регистрации (форма № 9);

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг:
  - паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для граждан Российской Федерации);
  - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);
  - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
  - удостоверение беженца (для беженцев);
- ✓ копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ копия пенсионного удостоверения (при наличии);
- ✓ индивидуальная программа получателя социальных услуг;

- ✓ договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, дополнительные соглашения к нему;
- ✓ справка о составе семьи получателя социальных услуг;
- ✓ документы о доходах (пенсия, пособия и иные аналогичные выплаты, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации) за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу прибытия в учреждение;
- ✓ копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- ✓ копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида;
- ✓ заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения.

Личное дело несовершеннолетнего получателя социальных услуг содержит документы:

- ✓ *титульный лист* (приложение 3);
- ✓ путевка Министерства труда, социального развития и занятости населения РА;
- ✓ индивидуальная программа получателя социальных услуг;
- ✓ история болезни, медицинская карта;
- ✓ справка из учреждения медико-социальной экспертизы;
- ✓ индивидуальная программа реабилитации;
- ✓ свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);
- ✓ решение органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего на содержание и воспитание в отделение для детей с умственной отсталостью;
- ✓ заключение ПМПК (психолого-медико - педагогическая комиссия);
- ✓ прививочный сертификат;
- ✓ документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав с приложением постановления о закреплении за ребенком жилой площади, справка об отсутствии, болезни или розыске родителей, решение суда о признании родителей недееспособными);
- ✓ копия сберегательной книжки;
- ✓ адреса близких родственников ребенка;
- ✓ копия пенсионного удостоверения;
- ✓ копия распоряжения (приказ) администрации, органа опеки и попечительства МО о закреплении жилой площади за несовершеннолетним;
- ✓ педагогическая характеристика;
- ✓ все медицинские и другие документы.

2.6. В личные дела получателей социальных услуг, включаются, помимо документов, определенных в пункте 2.5 настоящего Порядка, документы, относящиеся к личности

получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения в учреждении (дополнительные соглашения, уведомления, копии приказов, заявления и т.п.).

2.7. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе "Примечание".

III. Учет и хранение личных дел и подлинников личных документов

3.1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия гражданина на социальное обслуживание, сведения о нем заносятся в журнал учета получателей социальных услуг.

3.2. Личные дела получателей социальных услуг включаются в номенклатуру дел под заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства. По личному письменному заявлению получателя социальных услуг подлинники его личных документов принимаются на хранение и хранятся в несгораемом шкафу у специалистов по социальной работе БУ РА «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов №3». Прием документов осуществляется на основании акта приема личных документов на хранение.

3.3. Выдача получателю социальных услуг подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов фиксируется в книге регистрации и выдачи документов.

3.4. В учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право на ознакомление с материалами дел. В число лиц входят:

- ✓ получатели социальных услуг, на которых заведены личные дела и их законные представители;
- ✓ должностные лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль (надзор) за деятельностью учреждения пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры и т.д.);
- ✓ отдельные сотрудники учреждения, осуществляющие контроль ведения и учета личных дел, качества социального обслуживания;

3.5. Специалисты по социальной работе, ответственные за формирование, ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, обязаны обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

3.6. Не допускается ознакомление с делами, как в целом, так и их отдельными материалами посторонних лиц. Специалисты учреждения, имеющие право на ознакомление с материалами дел, несут ответственность за неразглашение информации о получателях социальных услуг, в том числе несовершеннолетних, состоящих на обслуживании.

3.7. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

IV. Контроль по формированию, ведению, учету и хранению личных дел получателей социальных услуг

4.1. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел в учреждении создается комиссия, состоящая не менее чем из трех членов, которая проводит инвентаризацию личных дел не реже одного раза в год.

4.2. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений. Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

V. Ответственность специалистов

5.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- ✓ за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной при оказании социальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на основании ФЗ №152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

VI. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносят в следующих случаях:

- ✓ при плановом пересмотре Порядка;
- ✓ при реорганизации, переименовании подразделений и изменении подчиненности;
- ✓ при изменении нормативных оснований деятельности.

Приложение 1

Журнал регистрации личных дел

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего	Дата рождения получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего	Дата и основание для принятия на обслуживание получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего	Дата и основание для снятия с обслуживания гражданина, в том числе несовершеннолетнего	Присвоенный регистрационный номер личного дела получателя социальных услуг, в том числе несовершеннолетнего
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

Опись
документов личного дела

_____

(ФИО получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Номер(а) страницы	Примечание
1	2	3	4	5

Итого документов _____ (_____)
цифрами прописью

Количество листов описи _____ (_____)
цифрами прописью

Опись составил(а) _____ (_____), _____
подпись ФИО должность

Приложение 3

Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай
БУ РА «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов №3»

Личное дело_____

_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

_____
(адрес)

_____
(дата, месяц и год рождения)

_____
(категория)

Поступил
_____
(дата, месяц и год)

Причина снятия с обслуживания _____

_____

_____