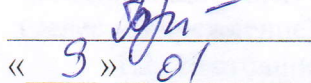



СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива
КГАУ СО «РЦДПсОВ»

 О.А. Балобанова
« 3 » 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»


В.О. Цветков
« 3 » 01 2024 г.

ПОРЯДОК
ведения личных дел получателей социальных услуг
в краевом государственном автономном учреждении
социального обслуживания «Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями»

город Ачинск

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее – Порядок) определяет правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»; Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»; приказом министерства социальной политики Красноярского края от 19.03.2021 № 27-Н «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг.

1.3. Директором Учреждения назначается сотрудник, ответственный за учет и хранение личных дел получателей социальных услуг. За формирование личных дел несут ответственность заведующие отделениями (ОДП, ОППП, СО).

1.4. Основанием для предоставления социальных услуг в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращение в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Учреждение либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

1.5. Основанием для предоставления срочных социальных услуг является решение уполномоченного органа (управления (отдела) социальной защиты населения городского округа (муниципального района)) о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг и поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении срочных социальных услуг.

2. Ведение личных дел

2.1. На каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг, Учреждение оформляет личное дело.

2.2. В состав личного дела включаются следующие документы:

- заявление получателя (законного представителя) о предоставлении социальных услуг;
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида (ИПРА) (в случае необходимости, информационное письмо, выданное федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы о пролонгировании ИПРА);
- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- приложение к договору;

- 3
- согласие получателя (законного представителя) на предоставление и обработку персональных данных;
 - согласие получателя или отказ (законного представителя) на использование фотографий и видео (только в случаях их размещения в общем доступе);
 - акт выполненных работ.

2.3. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

2.4. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.5. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

2.6. Изъятие документов из личного дела, замена документов отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание».

2.7. Обложка личного дела оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Учет личных дел

3.1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.2. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью Учреждения.

3.3. 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.

3.4. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел в Учреждении один раз в год проводится инвентаризация личных дел.

3.5. Для проведения инвентаризации личных дел в Учреждении создается комиссия, состоящая не менее чем из трех членов.

3.6. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел, 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 и храниться в документации заместителя директора.

3.7. 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.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел Учреждения под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг».

4.2. Личные дела хранятся в вертикальном положении и размещаются в алфавитном порядке.

Лицевая сторона

краевое государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

00-0000

_____ номер личного дела _____ номер номенклатурного дела

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес места жительства)

Сведения о родителях (законных представителях) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства)

Телефон _____

Оборотная сторона

Отметки об инвентаризации		
_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи
_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи
_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи	_____ количество листов дела _____ дата _____ _____ подпись, расшифровка подписи

7

Приложение 3
к порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Журнал регистрации личных дел

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Примечание