

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов,
отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области:

Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Вологодской области от 05 декабря 2014 года № 1090 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» с последующими изменениями.

2. Ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг назначаются приказом директора Учреждения.

4. Основанием для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является индивидуальная программа предоставления социальных услуг, разработанная БУ СО ВО «КЦСОН Великоустюгского района» (далее-Учреждение)(далее –ИППСУ).

Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, заключаемого между Учреждением и гражданином или законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг. Срочные социальные услуги предоставляются на бездоговорной основе.

II. Ведение личных дел.

1. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и до момента прекращения предоставления социальных услуг.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Учреждение имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания.

2. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в журнал регистрации заключений об индивидуальной потребности в социальных услугах, журнал прибытия /выбытия получателей социальных услуг (отдельно город, район). (Приложение 1).

3. На титульном листе личного дела указывается номенклатурный номер, фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг. (Приложение 2).

4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведётся на русском языке.

5. Личное дело получателя социальных услуг включает в себя:

5.1. постоянный набор документов, предоставленных получателем социальных услуг при его приеме на социальное обслуживание на дому в соответствии с Постановлением Правительства области от 05.12.2014 года № 1090;

5.2. общую переписку;

5.3. иные документы, сформированные со дня приема получателя социальных услуг и до момента прекращения предоставления социальных услуг и отражающие деятельность учреждения.

6. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности.

7. Личное дело формируется в отдельную непрозрачную папку в течение трех рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении социальных услуг.

8. Для учёта документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложения 3. Листы описи документов из личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

9. Доступ к документам личного дела получателей социальных услуг имеют сотрудники Учреждения. Изучение Личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел. Выдача личных дел сотрудникам не осуществляется.

III. Хранение личных дел.

1. Личные дела включаются в номенклатуру Учреждения под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

2. Личные дела хранятся в закрытом шкафу; объединены в большие папки по ФИО социального работника, предоставляющего услуги конкретным получателям услуг.

3. Личные дела, переданные на хранение, хранятся в специальном помещении, изолированном для доступа посторонних лиц, по дате выбытия получателя социальных услуг.

4. При смене получателем социальных услуг поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя) или при прекращении предоставления социальных услуг личное дело получателя социальных услуг, сформированное Учреждением, остается в Учреждении, как подтверждение факта предоставления социальных услуг.

5. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(номенклатурный номер)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Опись документов личного дела

(ФИО получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Номер страницы	Примечание
1	2	3	4