

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

социально — реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов

«Преодоление»

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 полустационарной форме социального обслуживания 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 полустационарной форме социального обслуживания, 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 полустационарной форме социального обслуживания.

Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг на полустационарное социальное обслуживание 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 учета получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера. Личному делу присваивается порядковый номер. (Приложение 1).

3. На титульном листе личного дела указывается наименование Учреждения — поставщика социальных услуг, отделения, порядковый номер личного дела, фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг, дата рождения. (Приложение 2).

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

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

социально — реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов

«Преодоление»

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 полустационарной форме социального обслуживания 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 полустационарной форме социального обслуживания, 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 полустационарной форме социального обслуживания.

Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг на полустационарное социальное обслуживание 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 учета получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера. Личному делу присваивается порядковый номер. (Приложение 1).

3. На титульном листе личного дела указывается наименование Учреждения — поставщика социальных услуг, отделения, порядковый номер личного дела, фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг, дата рождения. (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 полустационарное социальное обслуживание 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; размещаются по группам (возрастным, клубным и другим объединениям).

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.

Журнал учета получателей социальных услуг

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг, дата рождения	Группа инвалидности	Адрес проживания	Телефон	Срок предоставле ния услуг
1	2	3	4	5	6

(наименование учреждения — поставщика социальных услуг, отделения)

(порядковый номер
личного дела)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения:

Опись документов личного дела

(ФИО получателя социальных услуг)

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