



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.08.2023 № 905

О порядке ведения личных дел получателей социальных услуг в стационарных учреждениях социального обслуживания населения Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в целях регламентации работы с личными делами получателей социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения личных дел получателей социальных услуг в стационарных учреждениях социального обслуживания населения Брянской области.

2. Директорам стационарных социальных учреждений Брянской области личные дела получателей социальных услуг привести в соответствие с утвержденным порядком в срок до 01 января 2024 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Лужецкую Л.М.

Директор департамента

Е.А. Петров



Утвержден
приказом департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области

Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг в
стационарных учреждениях социального обслуживания
населения Брянской области

I. Общие положения и понятия

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» разработан настоящий порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее - Порядок) в целях регламентации работы с личными делами получателей социальных услуг, определением порядка действий специалистов учреждения.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг.

1.3 Личное дело - это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о получателе социальных услуг, находящихся на стационарном социальном обслуживании в учреждении.

1.4 Сведения, содержащиеся в документах личного дела, являются персональными данными получателя социальных услуг, относятся к сведениям конфиденциального характера.

II. Формирование и ведение личных дел

2.1 На каждого получателя социальных услуг специалист по социальной работе или лицо, уполномоченное приказом директора учреждения, ответственное за ведение личных дел получателей социальных услуг, формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2 Информация о личном деле заносится в журнал регистрации личных дел. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

2.3 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.

2.4 Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов, которая составляется на отдельном листе.

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

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

2.7 В состав личного дела получателей социальных услуг должны включаться документы:

- титульный лист;
- путевка органа исполнительной власти в сфере социального обслуживания;
- 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 иностранного гражданина, лица без гражданства, с разрешением на временное проживание и (или)

вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом;

удостоверение беженца (для беженцев);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия пенсионного удостоверения (при наличии);
- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- копия бланка функциональной диагностики (типизации) получателя социальных услуг для стационарной формы социального обслуживания;
- договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с пунктом 2 Примерной формы договора о предоставлении социальных услуг, утвержденной приказом Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н;
- приложение к договору о предоставлении социальных услуг стационарной форме социального обслуживания «Перечень оказываемых услуг получателю социальных услуг», в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области №299 от 29 июля 2020 года (ред. от 21.04.2023);
- дополнительные соглашения к договору о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания с приложением перерасчета стоимости оказываемых услуг, в соответствии с действующими тарифами;
- выписка из домовой книги или сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- 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;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих получателю социальных услуг на праве собственности;

- акт обследования условий жизнедеятельности для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- копия справки медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии);
- 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;
- удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (при наличии);
- иные документы (документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения в учреждении (дополнительные соглашения, уведомления, копии приказов, заявления и т.п.)

2.8 В состав личного дела недееспособных получателей социальных услуг должны включаться документы:

- титульный лист;
- путевка органа исполнительной власти в сфере социального обслуживания;
- заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- карточка регистрации (форма № 9);
- документ, удостоверяющий 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);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, с разрешением на временное проживание и (или) вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом;

удостоверение беженца (для беженцев);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- копия бланка функциональной диагностики (типизации) получателя социальных услуг для стационарной формы социального обслуживания;
- договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в соответствии с пунктом 2 Примерной формы договора о предоставлении социальных услуг, утвержденной приказом Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н;
- приложение к договору о предоставлении социальных услуг стационарной форме социального обслуживания «Перечень оказываемых услуг получателю социальных услуг», в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области №299 от 29 июля 2020 года (ред. от 21.04.2023);
- дополнительные соглашения к договору о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания с приложением перерасчета стоимости оказываемых услуг, в соответствии с действующими тарифами;
- согласие на обработку персональных данных;
- расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг учреждения;
- копия решения суда об ограничении получателя социальных услуг в дееспособности или копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- акт органа опеки и попечительства о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию

социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

- медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;
- выписка из домовой книги или сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих получателю социальных услуг на праве собственности;
- опись имущества и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;
- договоры об открытии на имя получателя социальных услуг счетов в кредитных организациях;
- акт обследования условий жизнедеятельности для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- полис обязательного медицинского страхования;
- пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- справки (установленного образца) об инвалидности, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации (при наличии);

- предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами, а также об осуществлении имущественных прав получателя социальных услуг;
- указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом получателя социальных услуг;
- документы, подтверждающие расходование денежных средств получателя социальных услуг и отчет об использовании денежных средств;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах получателя социальных услуг;
- свидетельство о праве на наследство;
- справка с места работы (учебы) (для ограниченно дееспособного) получателя социальных услуг;
- справка о размере пенсии получателя социальных услуг выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем с медицинским диагнозом получателя социальных услуг;
- ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества получателя социальных услуг и управлении этим имуществом и отчеты попечителя об использовании имущества получателя социальных услуг и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
- удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (при наличии);
- иные документы (документы, относящиеся к личности социальных услуг, образующиеся во время его нахождения в учреждении (дополнительные соглашения, уведомления, копии приказов, заявления и т.п.).

2.9 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 негорючем шкафу. 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 в 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 Специалист по социальной работе или лицо уполномоченное приказом директора учреждения, ответственное за ведение личных дел получателей социальных услуг, обязан 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.

Директор
департамента



Е.А. Петров

Попкова Е.И.

30 31 81